प्रथम संस्करण—फरवरी १९२५.

मुद्रक—
नथमल लूणिया
आदर्श प्रेस, केसरगंज अजमेर।
सञ्चालक—जीतमल लूणिया

FOREWORD

It is with great pleasure that I respond to the invitation of Mr. K. M. Banthiya to contribute a foreword to this comprehensive volume of Accountancy in Hindi. It is true I have never been in business and I can lay claim to no special knowledge in this subject; but I was Principal of one of the largest Colleges of Commerce in North India for years and also Dean of the Faculty of Commerce of the Agra University and have. therefore, some familiarity with the place occupied by books of this kind in commercial education.

With the gradual increase of the vernacular medium in our educational system and the legitimate desire to make more and more knowledge available in Modern Indian Languages, there must be growing scope for publications of this nature. Without expressing any opinion on the efficiency of the indigenous system of accounting in this country, it may be pointed out that it is an advantage to have an authoritative exposition of the subject as we possess in this volume, instead of depending on mere heriditary practice and random oral treatment. Coming from a caste which has been in business for centuries, Mr Banthiya has a heriditary aptitude for the subject which he has improved upon by practical experience and extensive study of modern methods of business.

The volume has also the advantage of giving a good description of modern methods of Accountancy which are gaining ground in all our institutions for commercial education. The prospective reader has the priceless advantage of having a system explained here in his own language and not in the complicated and unfamiliar terminology of a foreign tongue side by side with indigenous methods. It is hoped the book will be used extensively for educational purposes in the growing number of colleges of commerce in India Western methods have touched only the fringe of the commercial and banking world of india even today and nobody in the profession can afford to ignore the numerous indigenous systems prevailing in the land *Vice Versa* it is too late in the day for those who practise the indigenous system not to take any notice of forms and methods which will link them with the rest of the civilised world There is no doubt that Mr. Banthiya's volume is admirably calculated to provide this link Its extensive use must result in a happy *rapproachment* of great value to the world of commerce and industry in India.

Government College,
Ajmer,
18th February, 1935.

P. Sashadri, M. A.,
Principal, Govt. College, Ajmer,
Late Principal of Sanatan Dharma College of Commerce, Arts & Law, Cawnpore, & Dean of the Faculty of Commerce, Agra University

प्राक्कथन

मैं परम हर्ष के साथ श्रीयुत् के० एम० बाँठिया द्वारा हिन्दी भाषा में लिखित अकाउन्टेन्सी (नामा-लेखा) सम्बन्धी इस वृहद ग्रंथ का प्राक्कथन लिखने का निमंत्रण स्वीकार करता हूँ। यह ठीक है कि मैं कभी व्यापारी नहीं रहा, और न मैं इस विषय में विशेष ज्ञान रखने का दावा कर सकता हूँ, किन्तु मैं कई वर्षों तक उत्तर भारत की एक बहुत बड़ी व्यापारिक-कालेज का प्रिंसिपल और आगरा विश्वविद्यालय की कामर्स (व्यापार) फैकल्टी का डीन रह चुका हूँ, अतः मुझे इस बात का कुछ ज्ञान है कि व्यापारिक शिक्षा में इस प्रकार के ग्रन्थों का क्या स्थान है।

हमारे शिक्षाक्रम में देशी भाषाओं को माध्यम बनाने और वर्तमान भारतीय भाषाओं में ज्ञान भंडार के विषयों का अधिक से अधिक समावेश करने की यथोचित भावना में क्रमशः उन्नति होती जा रही है, अतः इसके साथ ही साथ इस प्रकार के साहित्य का प्रकाशन क्षेत्र भी अवश्य व्यापक होना चाहिए। इस देश की देशी हिसाबी-पद्धति की उत्तमता पर किसी प्रकार की सम्मति प्रकट किये बिना भी यह कहा जा सकता है कि इस विषय का अधिकार-पूर्ण विवेचन, जैसा कि इस ग्रंथ में किया गया है, अधिक लाभदायी है, बजाय इसके कि कोई हर जगह मिलनेवाले भाँति भाँति के ऐसे साधनों पर निर्भर रहे जो केवल वंशपरम्परा के अभ्यास अथवा अनियत मौखिक व्यवहार के आधार पर चल रहे हों। शताब्दियों से व्यापार करने वाली जाति में उत्पन्न होने के कारण श्रीयुत बाँठिया को इस विषय की परम्परागत योग्यता है जिसमें इन्होंने अपने व्यवहारिक अनुभव एवं आधुनिक व्यापार पद्धतियों के गम्भीर अध्ययन द्वारा विशेष उन्नति करली है।

मुनीबी की वर्तमान पद्धतियों का, जिनका प्रचार हमारे देश के सभी व्यापारिक निष्क्रमालयों में बढ़ता जा रहा है, विशद विवेचन भी इस ग्रन्थ की एक विशेषता है। इस पुस्तक से दूरदर्शी पाठक को देशी पद्धति के साथ साथ अपनी मातृभाषा में-विदेशी भाषा की अपरिचित एवं क्लिष्ट शब्दावली के बिना-आधुनिक हिसाब-पद्धति की व्याख्या से परिचित होने का अमूल्य लाभ मिलता है। आशा है भारत में बढ़ती हुई व्यापारिक कालेजों में शिक्षा दिये जाने के लिए इस ग्रन्थ का बहुत उपयोग होगा। आज भी पाश्चात्य पद्धति भारत के व्यापार एवं सराफे के कारबार के केवल एक अंचल को स्पर्श कर सकी है, और इस पेशेवाला कोई भी व्यक्ति इस देश में प्रचलित अनेक देशी पद्धतियों से बेखबर नहीं रह सकता। इसके विपरीत, देशी पद्धतियों का प्रयोग करने वाले व्यवसायियों के लिए भी अब यह असंभव है कि वे सभ्य समाज के शेष भागों से सम्बन्ध जुड़ाने वाले साधनों से अपरिचित रहें। यह निःसन्देह कहा जा सकता है कि श्री बाँठिया का यह ग्रन्थ इस सम्बन्ध को जोड़ने में अत्यन्त सहायक हो सकेगा। इसके अधिकाधिक उपयोग से व्यापार जगत और भारतीय व्यवसाय में अत्यन्त महत्व पूर्ण एवं सुखद सम्बन्ध स्थापित हो जायगा।

पी० शेषाद्रि एम० ए०,
प्रिन्सिपल, गवर्नमेंट कालेज, अजमेर,
भू० पू० प्रिन्सिपल, सनातनधर्म कालेज ऑफ कामर्स, आर्टस एण्ड लॉ,
कानपुर, डीन ऑफ फैकल्टी ऑफ कामर्स आगरा युनीवर्सिटी।

गवर्नमेन्ट कालेज,
अजमेर
१८, फरवरी, १९३५,

भूमिका

I love Rome, but London better; I favour Italy, but England more; I honour the Latin, but I worship the English.

—*Mulcaster in 1582.*

सं० १९७५ में, आज से १६ वर्ष पहले, मैंने हिन्दी साहित्य संसार को 'हिन्दी बही खाता' भेट की थी। उस समय वह अपने ढंग की पहली पुस्तक थी। शायद आज भी उसके जोड़ की दूसरी पुस्तक हिन्दी में नहीं है। हालांकि इस अर्से में ३१४ सस्ती किताबें इस विषय पर प्रकाशित हो गई है और उनके काफी संस्करण भी प्रकाशित हो चुके हैं।

जिस समय 'हिन्दी बही खाता' प्रकाशित हुआ था, देश में व्यापारी शिक्षा का प्रचार बहुत कम था। सिवा बम्बई की सिडनहैम कालेज के और किसी भी प्रान्त में कोई मान्य व्यापारी कालेज न था। सिवा बम्बई विश्वविद्यालय के और किसी भारतीय विश्वविद्यालय ने तब व्यापारी शिक्षा को अपने पाठ्यक्रम में सम्मिलित भी नहीं किया था। ऐसी दशा में वर्नाक्युलर क्लासों के पाठ्यक्रम में इस विषय का सम्मिलित होना और भी कठिन था, पर फिर भी हिन्दी संसार ने उसे अपनाया। शिक्षा की ओर स्वभाव से ही उपेक्षा रखने वाले व्यापारी वर्ग ने भी उसका समादर किया और उससे लाभ उठाने के लिए अपने बच्चों को उत्साहित किया। यह 'हिन्दी बही खाता' के लेखक के लिए कम उत्साह-वर्धक न था। फलतः मूल्य अधिक होते हुए भी पुस्तक के ढाई-ढाई हजार के तीन संस्करण खप गये और अब चौथे संस्करण की तैयारी की जा रही है।

सबसे संतोषजनक बात यह है कि अनेक सस्ती पुस्तकों के प्रकाशित हो जाने पर भी आज लों वह पुस्तक सर्वत्र प्रमाणित मानी जाती है। जहाँ जहाँ वर्नाक्यूलर स्कूलों में बही खाता की शिक्षा का दिया जाना अनिवार्य है वहाँ पाठ्यक्रम में इसी पुस्तक का हवाला दिया गया है जिसका एक मात्र लक्ष्य यही हो सकता है कि अध्यापक चाहे सस्ती पुस्तकें विद्यार्थियों को खरीदवावें, परन्तु पाठ्यक्रम हिन्दी बही खाता का ही होना चाहिए। इस प्रकार प्रमाणित माना जाना किसी भी पुस्तक के लिए कम गौरव की बात नहीं है। हिन्दी भाषी जनता इसे अपनावे यह इतने गौरव की बात नहीं जितनी कि इस पुस्तक का लंडन युनीवर्सिटी द्वारा मान्य किया जाता है। वहाँ प्रत्येक बी० कॉम० के परीक्षार्थी छात्र को एक विदेशी भाषा में भी उत्तीर्ण होना पड़ता है। इन विदेशी भाषाओं में एक भाषा हिन्दी है; और जो विद्यार्थी हिन्दी लेता है उसे 'हिन्दी बहीखाता' के चुने हुए लेखों का अंग्रेजी में मुहावरेदार अनुवाद करना सीखना पड़ता है।

इस समादर से उत्साहित हो कर मेरी वर्षों से इच्छा थी कि हिन्दी संसार को आधुनिक व्यापार की हिसाब पद्धतियों को सरल से सरल भाषा में प्रदर्शित करने वाला हिन्दी में एक ग्रंथ भेट करूँ। परन्तु अन्य कार्यों में व्यस्त रहने के कारण यह इच्छा कार्यरूप में परिणत ही नहीं हो सकी। सन् १९२७ में मैंने कार्यारम्भ ही नहीं कर दिया था अपितु १०० फुलसकेप पृष्ठ लिख भी डाले थे, परन्तु उसी समय मुझे लन्दन का प्रवास करना पड़ा। सब सामग्री भी साथ ले गया और यह आशा करता था कि अधिक नहीं तो कम से कम रात्रि के समय मे इस ओर कुछ प्रयास कर सकूँगा, परन्तु वह इच्छा निरी इच्छा ही रही। पाँच वर्ष के बाद वह सामग्री भी ज्यों की त्यों मेरे साथ लौट आई। हाँ, इस प्रवास में कितनी ही ऐसी सामग्री मुझे प्राप्त हो गई जो अन्यथा असंभव थी।

देश लौट आने पर भी मुझे यह आशा न थी कि यह पुस्तक मुझ से लिखी जा सकेगी। क्योंकि परिस्थिति सर्वथा प्रतिकूल थी। घटना-चक्र ने मनुष्य और ईश्वर दोनों पर से रहा-सहा विश्वास भी उठा दिया था।

इस दशा में काम करने का कुछ भी उत्साह मन में न था। परन्तु निश्चेष्ट भी रहा नहीं जा सकता था। नौकरी और परिवार दोनों ही की चिन्ता से मुझे प्रायः मुक्ति मिल चुकी थी। इसलिए फिर इसका स्मरण हुआ और अपने आपको इस काम में लगा देने की प्रेरणा हुई।

साल भर के परिश्रम से जो कुछ लिखा जा सका लिखकर हिन्दी संसार को भेंट कर रहा हूँ। पुस्तक के इतनी दीर्घकाय हो जाने की मुझे आशा न थी। परन्तु लिखने और छपाने वाला मैं ही था। इसलिए लिखता गया और छपाता गया। यदि विज्ञापन में दी गई सारी बातों को इसमें समावेश करने की चेष्टा करता तो शायद ४० फार्म और हो जाते। इसलिए परिशिष्ट अंक को छोड देना पड़ा है। इसके लिए मैं क्षमा चाहता हूँ।

पुस्तक के विषय में मुझे कुछ नहीं कहना है। जहाँ तक मेरा ज्ञान और अनुभव था, मैंने इसे मातृ भाषा हिन्दी के गौरव की चीज़ बनाने की चेष्टा की है। इसे पढ़कर मेरा विश्वास है कि यह भ्रम अवश्य निर्मूल हो जायगा कि हमारी देशी हिसाब-पद्धति सिंगल एण्ट्री पद्धति पर है। हमारी पद्धति भी अवकाश और सुयोग मिलने पर वैसी ही सर्वतोमुखी हो सकती है, जैसी हम पाश्चात्य पद्धति को आज पा रहे हैं।

हिन्दी में इस विषय का इतना पूर्ण कोई ग्रंथ नहीं है, यही नहीं अपितु किसी अन्य भारतीय भाषा में भी हो यह भी मेरे देखने में नहीं आया। मैं अपने परिश्रम में सफल हुआ हूँ या नहीं, इसका निर्णय विज्ञ जनता के हाथ में है। मेरी यह उत्कट इच्छा थी कि इस ग्रंथ में देशी बहीखाता-पद्धति के पूर्व-इतिहास पर भी मैं कुछ प्रकाश डालूँ। परन्तु इस समय मैं ऐसा नहीं कर सका। इतिहासज्ञों से पूछताछ करने पर भी मुझे अभी इस विषय में सहायता न मिल सकी। हाँ, कौटिल्य के अर्थशास्त्र में मुझे तीन अध्याय ऐसे अवश्य मिले कि जिनका सम्बन्ध हमारी इस विद्या से ही है। इन्हें पढ़कर मेरा यह मत दृढ़ हो रहा है कि इस विषय में भी हमारा पूर्व-इतिहास इतना उज्वल रहा है कि हम सभ्य संसार के सामने उसी भाँति सिर ऊँचा कर सकते हैं जैसे कि हम और विषय में कर रहे हैं।

जिन ग्रंथों से यह पुस्तक लिखने में मुझे सहायता मिली है उनकी नामावली मैंने अन्यत्र दे दी है। यहाँ मैं उन सबका उपकार मानना अपना प्रथम कर्त्तव्य समझता हूँ। इस पुस्तक के छापने में जिन कठिनाइयों का सामना मेरे मित्र श्रीयुक्त जीतमलजी लूणिया और उनके कम्पोजीटर वर्ग को करना पड़ा है और जिस सहनशीलता और परिश्रम के साथ उनने काम किया है उसके लिए मैं अत्यन्त आभारी हूँ। प्रूफ संशोधन मे अभ्यास न होने के कारण जो अनेक अशुद्धियाँ रह गई है उसके लिए मैं दोषी और क्षमा प्रार्थी हूँ। मेरे मित्र श्रीयुक्त किशनलालजी दुबे ने इस पुस्तक की अनुक्रमणी बना कर इसकी उपादेयता में वृद्धि की है उसके लिए मैं उनके प्रति अपनी कृतज्ञता प्रकाशित करना आवश्यक समझता हूँ। भारतीय शिक्षा विशेषज्ञों में अग्रगण्य, स्वनामधन्य श्री० पी० शेषाद्रि, एम० ए० प्रिन्सिपल, गवर्नमेंट कालेज, अजमेर, ने इस पुस्तक का प्राक्कथन लिख कर मुझे सम्मानित किया है उसका उपकार शब्दों में प्रदर्शित नहीं किया जा सकता। आपके प्राक्कथन में जिस भावना की ओर संकेत किया गया है वही मुझे सदैव मातृभाषा की सेवा करने को प्रेरित करती रही है और रहेगी।

अन्त में मैं आशा करता हूँ कि यह पुस्तक भी अपनी भगिनी 'हिन्दी बही खाता' की भाँति हिन्दी में उच्च श्रेणी की नामालेखा विद्या के पठन पाठन,को व्यवहार में लाने में कृतकार्य होगी। और शीघ्र ही वह दिन भी उपस्थित होगा जब हिन्दी में इस विषय की बडी से बड़ी परीक्षायें भी ली जाया करेंगी। तब ही हमारे विषय मे भी यह कहा जा सकेगा जो जापान के सम्बन्ध में एक समय स्वर्गीय मिस्टर ग्रिफिस ने कहा था:--

"The reading and study of books printed in the Japanese language have done more to transform the Japanese mind, and to develop the impulse in the direction of modern civilization, than any other cause or series of causes."

कस्तूरमल बाँठिया

विषय सूची

पहला खण्ड : मूल सिद्धांत

पहला अध्याय : नामालेखा की शिक्षा

दूसरा अध्याय : पाउना, देना और पूँजी

तीसरा अध्याय : लेन देन का लिखना

द्वारा की गई खयानत की जिम्मेदारी। नये आने वाले और पुराने जाने वाले साझी की जोखम। साझियों के अधिकार सर्वानुमति से बदले जा सकते हैं। साझा भी पण यानि मुवाहिदा है। इकरारनामे में उल्लेखनीय आवश्यक बातें। इकरार नामे के स्टाम्प की भिन्न २ स्थानों में भिन्न २ दर। २०१—२१४.

अठाहरवाँ अध्याय : साझे का हिसाब

साझे के हिसाब मे साझियों के हिसाब की विशेषता है। साझे की पूँजी की वृद्धि तीन तरह से हो सकती है। साझे की सम्पत्ति संयुक्त सम्पत्ति होती है। साझे की प्रारम्भिक पूँजी का जमा खर्च कैसे किया जाता है? साझियों की लगाई नकद पूँजी का साझे की वहियो में दुबारा उल्लेख। साझियों की पूँजी का इकरारनामें में स्पष्ट उल्लेख कभी कभी नहीं किया जाता। साझियों की पूँजी की विषमता जहां मुनाफा बराबर तकसीम हो व्याज मुजरा भर के दूर की जाती है। पहला तरीका। दूसरा तरीका। तीसरा तरीका। जहाँ साझी मुनाफा पूँजी के हिसाब से तकसीम करते हों वहाँ मुनाफे का अनुपात पूँजी के अनुरूप बदलता रहना चाहिए। प्रारम्भ में लगी पूँजी की वृद्धि ऋण मानी जाय या पूँजी। साझियों द्वारा पूँजी बढ़ाने का परिणाम। बाहरी सहायता द्वारा पूँजी वृद्धि। नये साझी द्वारा पूँजी वृद्धि। स्वार्थ को खरीदने और स्वार्थ प्राप्त करने के लिए पूँजी लगाने में बड़ा अन्तर है। नया साझी मुनाफे में भी हिस्सा पाता है और पाउनों मे भी। वहियों में लिखे पाउने सत्य मान कर साझी लेने का परिणाम। पाउनों की नई कूँत में विचारणीय बातें। जब पाउनो की कीमत न्यून कूँती जाय। पाउनों की कीमत अधिक कूँनी जाने का कारण नेकनामी है। नेकनामी क्या है? और कैसे प्राप्त होती है? नेकनामी की कूँत कैसे की जाती है? पहला तरीका। दूसरा तरीका। तीसरा तरीका। प्रीमियम देने वाला नया साझी। साझा निकालने वाले साझी का नेकनामी का हिस्सा। साझा छोड़ने वाले साझी की पूँजी लौटाने के लिए साझियों की जीवन बीमा पालिसी लेना। मृत साझी के हिस्से की किस्त से अदायगी। नेकनामी की रकम का मुनाफे में से मुजरा भरना। नेकनामी की नई कूँत। वार्षिक वृत्ति द्वारा मृत साझी का हिस्सा चुकाना। जब साझी का हिस्सा किस्त से चुकाया जाय। साझे के और एक व्यापारी के लाभ में अन्तर। व्याज की दर नाणा बजार की स्थिति और व्यापार विशेष की जोखम पर निर्भर करती है। साझे के मुनाफे में पूँजी का व्याज और साझियों का पारिश्रमिक भी शामिल है। पूँजी पर व्याज और साझियों के वेतन का जमाखर्च लाभ विभाजन खाते में किया जाता है। साझियो के दिए हुए ऋण के व्याज का जमा खर्च। सुरक्षित कोष। २१५—२४१.

उन्नीसवाँ अध्याय : साझे का भंग

किन किन हालतों मे साझा समाप्त हो सकता है। साझे की अनिवार्य समाप्ति। साझे की अदालत द्वारा समाप्ति। साझे के इकरारनामे में उसके काम समेटने का उल्लेख आवश्यक है। किसी एक साझी के काम समेटनेवाला नियुक्त किये जाने पर उसे वेतन दिया जा सकता है। साझे की सम्पत्ति वितरण के नियम। लेन देन चुकाने के बाद बची सम्पत्ति साझियों में पूँजी के अनुपात से बाँट दी जाय। जब साझे का देना पाउनों से अधिक हो। जब साझे की सम्पत्ति मुनाफे से बिके। जब सम्पत्ति वसूली में घाटा रहे। जहाँ सम्पत्ति वसूली के बाद भी नकद से देना अधिक हो। एक

साझी जब नादार हो। जब सारे ही साझी नादार हों और सम्पत्ति भी कम हो। किसी कर्मचारी को जब साझीदार बना लिया जाय। जब किसी पाउने दार को पाउने की तारीख से साझी बनाया जाय। Joint Venture जाइण्ट वेञ्चर। जाइण्ट वेञ्चर के लाभ। जाइण्ट वेञ्चर के हिसाब की दो पद्धतियाँ। २४२—२७३.

बीसवाँ अध्याय : कम्पनी का संगठन और कानून

इंगलेण्ड में कम्पनियों के कानून का विकास। भारतीय कम्पनी कानून का विकास। कंपनी किसे कहते हैं? साझे का व्यापार कब रजिस्ट्री कराना अनिवार्य है। कम्पनी कैसे बनाई जाती है? प्राइवेट कम्पनी और उसकी पाबन्दियाँ। प्राइवेट कम्पनी के लाभ। पब्लिक और प्राइवेट कम्पनियों के प्रतिबंधों में भेद। इंगलेण्ड के कानून के अनुसार प्राइवेट कम्पनियों के विशेष सुभीते। कम्पनियाँ कितनी तरह से संगठित की जा सकती है? कम्पनी का मेमोरेण्डम आफ असोसियेशन। समान नाम से कम्पनी रजिस्ट्री नहीं हो सकती। क्राउन, एम्परर आदि शब्दों का कम्पनी के नाम में बिना इजाजत प्रयोग न करना। नाम का बदलना। और उसका लेने देने पर प्रभाव। लिमिटेड शब्द का प्रयोग और उसके प्रतिबन्ध। व्यापार, हुनर, विज्ञान, खैरात आदि के बढ़ाने के लिए कोई लिमिटेड कम्पनी बनाई जाय तो ऐसी कम्पनी लोकल गवर्नमेंट की इजाजत से 'लिमिटेड' शब्द छोड़ सकती है। कम्पनी के मेमोरेन्डम को बदलना। मेमोरेन्डम का परिवर्तन अदालत के हुक्म से तीन महीने के भीतर रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल कराया जाय नहीं तो रद्द समझा जाता है। आर्टिक्ल्स आफ असोसियेशन। परिवर्तन का रजिस्टार के यहाँ दाखिल कराना। आर्टिकल्स और मेमोरेण्डम पर स्टाम्प डूटी। रजिस्ट्री की फीस। कम्पनी रजिस्ट्री कराने के लिए अन्य आवश्यक कागज। रजिस्ट्रेशन का सार्टिफिकेट कब प्राप्त होता है? सार्टिफिकेट का दिया जाना कानूनी कार्यवाही पूरी किये जाने का पक्का सबूत है। लिमिटेड कम्पनी कब व्यापार कर सकती है? प्रास्पेक्टस में किन किन बातों का लिखा जाना जरूरी है? जो कंपनी प्रास्पेक्टस न निकाले उसे काम शुरू करने के पहले उसका एवजी पत्र भरकर दाखिल करना पड़ता है। प्रास्पेक्टस में लिखी बातें आम सभा में बदली जा सकती हैं। प्रास्पेक्टस पर दस्तखत करने वालों की जिम्मेवारियाँ। प्रोमोटर्स। अण्डर राइटर्स। पेटा अण्डर राइटर्स। अण्डर राइटिंग कमीशन और दलाली में भेद। डाइरेक्टर। डाइरेक्टर के गुण। कब तक डाईरेक्टरी के लायक हिस्से ले लिये जायँ? शेअर किसे कहते है? पूँजी के भेद। अधिकारित पूँजी। सब्सक्राइब्ड पूँजी। माँगी हुई पूँजी। प्राप्त या पेड अप पूँजी। अनकाल्ड पूँजी। रिज़र्व या सुरक्षित पूँजी। शेअरों के भेद। आर्डिनरी शेअर और उनके भेद। प्रिफर्ड आर्डिनरी शेअर। डिफर्ड आर्डिनरी शेअर। प्रिफरेन्स हिस्से और उनके भेद। क्यूमूलेटिव प्रिफरेन्स शेअर। पार्टि-सिपेटिंग प्रिफरेन्स शेअर। प्रिफरेन्स शेअर। रिडीमेबल प्रिफरेन्स शेअर। डिफर्ड या फाउंडर्स शेअर। शेअर वारण्ट। स्टाक किसे कहते हैं। स्टाक और शेअर में भेद। स्टाक के भेद। डिबेञ्चर। मारगेज और डिबेञ्चर का भेद। रजिस्टार का मारगेज रजिस्टर रखना। रजिस्ट्री का सर्टिफिकेट। हरेक चार्ज की नकल कम्पनी के दफ्तर में रहेगी। परप्येचुअल यानि नित्य डिबेञ्चर। कुछ हालतो मे अदा किए हुए डिबेञ्चर फिर से जारी किये जा सकेंगे। डिबेञ्चर होल्डरों के अधिकार। डिबेञ्चर होल्डर और शेअर होल्डर में भेद। बेअरर और रजिस्टर्ड डिबेञ्चर। शेअरों की बँटनी और उस पर प्रतिबन्ध। कम्पनी कब व्यापार शुरू कर सकती है? बँटनी की पीछे एक महीने के भीतर रजिस्ट्रार के यहाँ विवरण

इक्कीसवाँ अध्याय : कम्पनी की कानून द्वारा निर्धारित किताबें

बाईसवाँ अध्याय : कम्पनी का हिसाब

देशी व विदेशी। बिल या हुँडी की आवश्यक बातें। ड्राई की जिम्मेदारी। हुंडी पर स्टाम्प की शरह। प्रामिसरी नोट की स्टाम्प ड्यूटी। हुंडी लिखने व स्वीकार करने वाले ही मुख्यतः उसके लिए जिम्मेदार हैं। हुण्डी की रकम अक्षरों की लिखी सही मानी जाती है। हुंडी, पहले की, पीछे की, छुट्टी के रोज की लिखी जा सकती है अथवा हुंडी स्वीकृति में लिखने की तारीख यदि छूट जाय तो वह हुंडी वाला भर दे सकता है और वही तब सच्ची तारीख मानी जाती है। मुद्दती हुंडियों में तीन दिन ग्रेसके मिलते हैं। महीने से पंचाँगीय मास समझा जाता है। हुण्डी का जिकरी करना। हुंडीकी स्वीकृति में भुगतान का स्थान लिखना जायज है। खुली और प्रतिबन्धित स्वीकृति। कैसे हस्ताक्षर जायज होते हैं? हुंडी कब और किसे स्वीकृति के लिए पेश की जाय? जो हुंडी पेश करने से चौबीस घण्टे में स्वीकार कर न लौटाई जाय वह अस्वीकृत एवं नकारी मानी जा सकती है। 'सांरिकोर्स' बेचान करने वाले पर हुँडी की कोई जिम्मेदारी नहीं रहती। इंडार्समेंट यानि बेचान की आवश्यक बातें। कोरा, पूर्ण और प्रतिबन्धित बेचान। आंशिक अथवा शर्तबंद बेचान नाजायज है। मुद्दत पकने के पहले घूमते घूमते यदि कोई हुंडी किसी पहले के बेचान करने वाले के पास आजाय तो बीच के बेचान करने वालों की सारी जिम्मेदारी हट जाती है। भुगतान के लिए हुंडी पेश की जाना आवश्यक है। मुद्दत पकने के एक दिन बाद अथवा भुगतान के निर्दिष्ट स्थान पर न पेश करने से लेखक की जिम्मेदारी हट जाती है। कब हुँडी भुगतान से नकारी समझी जाय? नकारी हुण्डी की इत्तिला उसके जिम्मेदार व्यक्तियों को तुरन्त दी जाना चाहिए। नकारी इनलैण्ड हुंडी नोट नहीं भी कराई जाय, परन्तु नकारी विदेशी हुँडी का नोट कराना आवश्यक है। नकारी का प्रमाण पत्र या प्रोटेस्ट। प्रमाण पत्र में क्या लिखा जाता है? नकारी हुण्डी की रकम, पकी मिती से ब्याज और नोटिंग का खर्च सब हुण्डी वाले को हुण्डी लिखने अथवा बेचने वाले से मिलता है। होल्डर और होल्डर इन ड्यूकोर्स। अस्वीकृत अथवा नकारी हुंडी को प्रतिष्ठा रक्षणार्थ स्वीकार करना अथवा सकारना। हुंडी में बिना रजामन्दी के आवश्यक परिवर्तन करने से पहले के जिम्मेदार व्यक्तियों की जिम्मेदारी हट जाती है। खो गई हुण्डी के एवज दूसरी हुण्डी देना जरूरी है। जालसाजी से हुंडी का उचित स्वामित्व नहीं मिलता। डिस्चार्ज्ड या चुकाई हुण्डी पर सब दावे समाप्त हो जाते हैं। मोरेटोरियम। विदेशी हुंडियाँ तीन तीन के सेट में लिखी जाती हैं। जोखमी या डाक्यूमेंटरी हुंडी। सेट में की सिर्फ एक ही हुण्डी स्वीकार की और चुकाई जाती है। विदेशी हुन्डियों पर सकारे के देश के स्टाम्प। फ्रांस, इटली, रूस, हालैंड, बेल्जियम, नारवे, स्वीडन, डेनमार्क और न्यूयार्क रियासत में गिलास के दिन नहीं दिये जाते। शिफारिसी हुण्डी (Accomodation Bill)। जोखमी हुण्डी (Documentary Bill)। प्रामिसरी नोट। प्रामिसरी नोट और हुंडी का भेद। I. O. U. कानून में मान्य नहीं है। चैक एक विशेष प्रकार का बिल आफ एक्सचेंज है। बेअरर चैक को हर कोई आर्डर अथवा क्रास्ड कर सकता है पर आर्डर और क्रास्ड चैक को सिर्फ लिखने वाला ही बेअरर कर सकता है। क्रास्ड चैक किसे कहते हैं? क्रासिंग के भेद। नाट निगोशियेबुल से क्या अभिप्राय है? चैक का भुगतान कब रोका जा सकता है? चैक और बिल का भेद। हुंडी तथा चैक का जमा खर्च। हुंडी प्राप्त और हुंडी भुगतान बिल बुक। बिल बही में ब्याज का खाना। बेची गई हुंडियों की नैमित्तिक जिम्मेदारी। ४८६—५१८

छब्बीसवाँ अध्याय : कारखाने व पड़तल के हिसाब

सत्ताईसवाँ अध्याय : महकमों व शाखाओं का हिसाब

अट्ठाईसवाँ अध्याय : हायर परचेज का हिसाब

उन्तीसवाँ अध्याय : रेल्वे कम्पनियों के हिसाब

पैंतीसवां अध्याय : हिसाबों का विश्लेषण व विवेचन

नामालेखा

और

मुनीमी

पहला खण्ड

मूल सिद्धान्त

पहला अध्याय

नामालेखा की शिक्षा

व्यापारी शिक्षा के प्रति उपेक्षा.

जिन देशो में शिक्षा अनिवार्य है वहाँ भी कभी-कभी शिक्षा की, और खासकर व्यापारी शिक्षा की उपादेयता और आवश्यकता पर दो शब्द लिखना आवश्यक हो जाता है, पर हमारे इस भारतवर्ष की तो दशा ही निराली है। इसमें न तो शिक्षा सरकार की ओर से ही अनिवार्य है और न हमारा जन-समुदाय ही—उसमे भी खास कर हमारा व्यापारी वर्ग–शिक्षा की उपादेयता का आज भी, जैसा चाहिए वैसा, कायल हुआ है। इस उपेक्षा के कारण अवश्य है, परन्तु उपेक्षा मात्र से ही तो स्थिति सुधर नहीं जाती। इसके लिए कार्य-तत्पर होने की नितान्त आवश्यकता है।

इस उपेक्षा का प्रधान कारण हमारा ही शिक्षित समुदाय है जो व्यापार को आज भी उस उच्च दृष्टि से नहीं देखता जिससे कि वह सरकारी-ओहदे को देखता है। उसका प्रधान लक्ष्य सरकारी नौकरी ही रहता है। यह बात सच है कि शिक्षितों और व्यापारियो के बीच की यह खाई आज कुछ-कुछ पटती हुई देखी जाती है परन्तु जब तक शिक्षित व्यापारियो के सफलीभूत होने के प्रमाण इस देश मे प्रचुर परिमाण में नही मिलते तब तक इस पारस्परिक अविश्वास की दीवार का सम्पूर्णतया टूट जाना कठिन है।

शिक्षा सफलता की कुंजी है

जीवन की समस्याओं को हल करने मे शिक्षा से असीम सहायता मिलती है, इसे तो आज हम भी मानते है। यह सन्तोष की बात है। जीवन की सफलता के विषय में हम सब भले ही एक मत न हो परन्तु प्रत्येक मनुष्य सफल होने की प्राणपण से चेष्टा तो करता ही है। यह बात अलग है कि कोई करोड़पति और अरबपति होने ही में सफलता मानता है, तो कोई परम वैराग्य प्राप्ति में। इसी प्रकार कोई उच्चातिउच्च ज्ञान सम्पादन में, तो कोई संगीतादि कलाओ मे प्रवीण होने मे ही सफलता समझता है। सारांश यह कि जितने व्यक्ति हैं उतने ही इस संसार में सफलता के ध्येय भी है। सच बात तो यह है कि सफलता की सच्ची कुंजी सुख और शान्ति में है और जितना ही सुखी एक व्यक्ति अपने को माने जीवन में उसे उतना ही सफल मानना चाहिए। सुख और शान्ति की यह सिद्धि ही उसकी सफलता का एक मात्र माप है। कइयो का यह भी मानना है कि समाज-सेवा मे ही जीवन का सच्चा और सम्पूर्ण सुख है। और इस दृष्टि से शिक्षा ऐसे जीवन की पहली सीढ़ी है।

शिक्षा का तात्पर्य.

शिक्षा से हमारा क्या अभिप्राय है ? इसका भी यहाॅ विचार कर लेना जरूरी है। किसी स्कूल में पढ़ना ही शिक्षा है यह कहना तो शिक्षा की बहुत ही संकुचित व्याख्या करना होगा। वस्तुत: जीवन के सर्वोत्तम उपयोग की साधना का नाम ही शिक्षा है। यह तो एक प्रकार की ऐसी सतत् कार्य-परम्परा है, जिसका श्री गणेश सर्व प्रथम स्कूल में होता है। वहाॅ विकसित हुए विवेक एवम् विचार धारा का जीवन के प्रत्येक कार्य में उपयोग होना जरूरी है और इस दृष्टि से विचार करने पर प्रत्येक बात जो हम अपने जीवन मे करें एक प्रकार से हमारी शिक्षा ही कही जा सकती है।

शिक्षा का मूल उद्देश्य है जीवन की सफलता के लिए मानवीय शक्तियों का प्रयोग करना सिखाना। परन्तु प्रयोग में प्रवीणता तो सतत् अभ्यास एवम् अध्यवसाय से ही आती है। चाहे वह प्रयोग मस्तिष्कका हो और चाहे शारीरिक। सदा काम आनेवाली चाबी ही चमकदार रहती है।

प्रवीणता की मानवी प्रवृति.

विद्वानो का अनुमान है कि मानवीय इतिहास के प्रारम्भ में यदि प्रत्येक मनुष्य नहीं तो कम से कम प्रत्येक परिवार तो अवश्य प्रायः स्वावलम्बी व आत्मपोषक था। अर्थात् प्रत्येक परिवार उस जमाने के सुखी जीवन की आवश्यक समस्त वस्तुओ को अपने आप बना लेता था। रहने के लिए कुटी, पहनने लिए कपड़ा, और खाने के लिए भोजन आदि किसी भी वस्तु के लिए वह दूसरों की अपेक्षा न रखता था। परन्तु सभ्यता के विकास के साथ-साथ मनुष्य दिन-दिन एक दूसरे पर निर्भर रहनेवाला होता गया, जिसके फल-स्वरूप श्रम-विभाग मे उन्नति हुई अर्थात् कुछ लोगों ने एक पदार्थ को ले लिया, उसमें निपुणता प्राप्त की और अन्य कामों को छोड़ उसी की उन्नति और निर्माण में लग गये। उसे ही बना-बना कर आवश्यकतानुसार अन्य मनुष्यो को भी देते रहे और बदले में उनकी बनाई हुई वस्तुओ को स्वयम् लेते रहे। इस प्रकार जीवन की सार्थकता के लिए आवश्यक कितने ही काम बॅट गये और मनुष्य के अन्दर वस्तु-विशेष मे प्रवीणता प्राप्त करने की प्रवृत्ति और चेष्टा चलने लगी। आज जो अगणित पेशे व धन्दो को हम देखते हैं और जिनमे से किसी एक के लिए अपने आपको तैयार करने की हम सब चेष्टा करते हैं, उन्हे इसी प्रवृत्ति ने जन्म दिया है।

धंधे का निर्णय.

कौन धंदा या पेशा हमारे लिए सब से उचित एवम् लाभप्रद है इसका निर्णय करना ही इस संसार मे एक भारी समस्या है। और वही नवयुवक सुखी है जो इसका निर्णय कर पाता है और अपना समस्त जीवन उसी धन्दे की शिक्षा-दीक्षा एवम् सेवा में व्यतीत करता है। जब तक अपनी योग्यता और इच्छा के अनुकूल कोई धंदा प्राप्त न हो जाये आज इस, कल उस, को लेकर भटकते रहनेमे समय एवम् शक्ति का व्यर्थ ह्रास होता है। इसीलिए यहाॅ पर बहुत ही संक्षेप में भिन्न-भिन्न धन्दो का विचार कर लेना भी अप्रासंगिक न होगा। अस्तु।

रोजगार के मुख्य भाग.

सम्पूर्ण रोजगार स्थूल रूप से दो मुख्य श्रेणियों में विभक्त किये जा सकते हैं। एक तो वे जिन्हे हम सार्वजनिक कहते है और दूसरे वे जिन्हें खानगी। सार्वजनिक रोजगारो में सब से पहले उल्लेखनीय है सरकारी नौकरी। इस सरकारी नौकरी के भी कई विभाग है परन्तु उनमे मुख्य हैं—विधायक विभाग (Legislative), न्याय विभाग (Judicial), और राज्य विभाग (Executive)। इन तीनो विभागो के अन्तर्गत माल, जकात, पुलिस, आदि अनेक उप-विभाग है जिनसे लाखो देशवासी अपनी आजीविका प्राप्त करते हैं। इनके अतिरिक्त कई व्यापारी विभाग भी है जैसे तार, डाक, रेल, नहर, आबपाशी, व्यापारिक एलची (Consular) आदि जिनसे आजीविका प्राप्त करने वाले देशवासियो की संख्या भी कम नही है।

एक और सार्वजनिक धन्दा है शिक्षा का, जिसमें सरकार और दानवीरों द्वारा स्थापित सार्वजनिक संस्थाएँ लाखो मनुष्यों को धन्दे से लगाये रखती हैं। इन सब सार्वजनिक कामों मे वहुत बड़ी संख्या में लोग नौकर रखे जाते है परन्तु फिर भी उनकी तादाद भारतवर्ष की समस्त जन-संख्या का केवल १$\frac{1}{2}$ प्रतिशत ही है। ❀

व्यापार ही मुख्य धंधा है.

जिन धन्दों से अधिकांश जनता अपनी आजीविका कमाती है वे हैं खानगी। इनमें वकालत, डाक्टरी, इंजीनीयरी, ऑडीटरी, सम्पादकी आदि तो ऐसे व्यवसाय है जिनके लिए हमे विशेष प्रकार की शिक्षा की आवश्यकता होती है। परन्तु वही खानगी रोजगार जिसे हम 'व्यापार' कहते है संसार की अधिकांश जनता का पृष्टपोषक एवम् निर्वाहक है। खेती भी जिस पर भारतवर्ष की लगभग ७५ फी सदी जनता बसर करती है, यदि विचार पूर्वक देखा जाये तो एक प्रकार का व्यापार ही है। हमारे ही देशकी यह दशा हो सो बात नही, उद्योग-प्रधान अमरीका के संयुक्त राज्य मे भी उद्योगो की अपेक्षा व्यापार से जनता का कितना अधिक हिस्सा अपनी आजीविका प्राप्त करता है इसका किंचित अनुमान हमें संयुक्त राज्य के फेडरल बोर्ड द्वारा 'व्यवसायिक-शिक्षा' नामक प्रकाशित बुलेटिन के निम्न अवतरण से हो सकेगा :—

"व्यापार मे उद्योगो की अपेक्षा १४ वर्ष से १६ वर्ष की वय वाले युवक युवतियाँ अधिक काम करती हैं। हाल ही में तीन लाख की आबादी के एक पूर्वीय नगर की जॉच से यह पता चला था कि २७५० युवक-युवतियो मे से केवल ३०० ही ऐसे काम में लगे थे कि जो अत्यधिक खींच-तान के बाद औद्योगिक कहे जा सकते है।"

जब उद्योग-प्रधान अमेरिका के संयुक्त राज्य की ही यह दशा है तो फिर हमारे

❀ सन् १९३१ की मर्दुमशुमारी के अनुसार भिन्न २ रोजगारों मे लगे मनुष्यों की तादाद इस प्रकार है —राज्य विभाग मे १$\frac{1}{2}$ घरेलु काम काज मे ६॥ और कृषि, व्यापार, उद्योग व ट्रान्सपोर्ट में ९२ प्रति शत्।

देश की तो बात ही क्या ? इतना होते हुए भी व्यापारिक शिक्षा की हमारे यहाँ सबसे ज्यादा उपेक्षा है।

सम्पत्ति का महत्व. चाहे कैसा ही रोजगार या धंदा हम क्यों न करें, पर हमें सर्वत्र यह मान्य सिद्धान्त तो मिलता ही है कि मनुष्य सम्पत्ति वाला होना चाहिए। सम्पत्ति वाला होना ही आधुनिक संसार मे अत्यन्त आवश्यक व वांछनीय है। इसी के द्वारा समाज मे मान-मर्यादा रहती और बढती है तथा कई प्रकार के काम सम्पन्न होते हैं। आधुनिक समय की मोटी से मोटी बात है वैयक्तिक व सामूहिक सम्पत्ति का आधार संग्रह। सम्पत्ति की इच्छा ही इस संसार मे वैयक्तिक व सामूहिक प्रयत्नो की प्रधान प्रवर्तक है। इसी के द्वारा व्यवहारिक संसार की सत्ता, शक्ति एवम् आधिपत्य प्राप्त हो सकता है।

सम्पत्ति क्या है ? अब प्रश्न यह होता है कि सम्पत्ति क्या है ? यहाँ हमें इसकी पूर्ण व विशद व्याख्या की आवश्यकता नहीं। यह तो सम्पत्ति शास्त्र का विषय है। हमारे लिए तो यहाँ पर इतना ही जान लेना पर्याप्त होगा कि वे सारे स्थावर व जंगम पदार्थ जिनका स्वामित्व उनके उपयोग करने वाले मे हो, सम्पत्ति है। ऐसे ही सम्पत्तिशाली व्यक्ति समाज के भिन्न-भिन्न व्यापारो का तत्वावधान करते हैं। हमारा यह समाज अनेक प्रकार के व्यापारिक क्षेत्रो मे संघटित है। इन्ही व्यापारो द्वारा मानवीय आवश्यकताओ की सरल एवं सारपूर्ण पूर्ति होती है। ये व्यापार एक प्रकार से सारे समाज की निगरानी ही मे रहते है क्योकि सब को उन कानूनो का भली-भाँति पालन करना पड़ता है जिनकी एकमात्र श्रष्टा आजकल समाज ही है।

त्रिविध व्यापार. अब तनिक यह भी विचार किजिए कि हमारा यह समाज अपना व्यापार किन तरीको पर करता है ? किंचित् विचारने के बाद हमे यह सहज ही मालूम होने लगेगा कि हमारा सारा व्यापार निम्न लिखित तीन तरीको से ही संचालित हो रहा है.—

१. एक मालिक द्वारा
२. सामान्य साझे द्वारा
३. सम्मिलित समुत्थान यानि कम्पनियो द्वारा

संगठन और कार्य-विभाग. इन तरीको से थोड़े बहुत तो हम सब परिचित है। फिर इनका विस्तृत विवेचन इसी ग्रंथ मे अन्यत्र दिया गया है। परन्तु प्रत्येक व्यापार की सफलता मुख्यतया उसके सुसंगठित होने पर निर्भर करती है, और वही संगठन सफल होता है जहाँ कार्य का विभाग बहुत सोच-समझ कर उचित रीति से किया गया हो। बिना समुचित कार्य विभाग के समाज की उत्तरोत्तर बढ़ती हुई आर्थिक आवश्यकताओ की (Economic wants) पूर्ति सुविधा एवं किफायत से होना असम्भव है। इसीलिए प्रत्येक व्यापार मे एक पैदावार या माल का और दूसरा बिक्री का विभाग एक न एक रूप मे मिलता ही है। कितने ही काम इन दोनो विभागो में समान रूप से आते है अत. कार्य को

भली-भाँति चला सकने की ग़रज़ से उन्हे पृथक-पृथक कर दिया जाता है। परन्तु यह विश्लेषण या पृथक्करण व्यापार के विस्तार पर, उसके सादे अथवा मिश्रित होने पर, एवम् उसके संचालकों के विचारों पर आधार रखता है। यह भेद होते हुए भी यह निःसंकोच कहा जा सकता है कि बड़े २ व्यापारों में साधारणतया निम्न लिखित विभाग तो प्रायः मिलते ही हैं :—

१. पूँजी-विभाग
२. माल-विभाग
३. विक्री-विभाग
४. गुमाश्तादि-विभाग
५. संचालन-विभाग

इन विभागों के कार्यक्षेत्र के विस्तृत विवेचन की यहाँ आवश्यकता नही, और न ऐसा करना प्रासंगिक ही है। परन्तु फिर भी इनकी मोटी-मोटी बातों की ओर ध्यान दिलाना जरूरी है। इनकी विशद विवेचना के लिए तो व्यापार-संगठन के (Business Organization) बृहद् ग्रन्थों को टटोलना होगा।

पूँजी विभाग का कार्य

प्रत्येक व्यापार में दो प्रकार की पूँजी की आवश्यकता होती है। एक तो स्थायी और दूसरी कार्यशील। स्थायी पूँजी से तो कल-कारखाने, जमीन-जायदाद आदि माल की पैदावार के साधन प्राप्त किये जाते हैं। कार्यशील पूँजी (Working capital) बिना रोजाना का काम-काज,—जैसे माल खरीदना, मजदूरी चुकाना व अन्य फुटकर खर्च चल ही नहीं सकता। इन दोनों प्रकार की पूँजियो का प्रबन्ध करना ही पूँजी-विभाग का काम है।

मालविभाग का कार्य

व्यापार की सफलता के लिए पूँजी जितनी आवश्यक है उतना ही आवश्यक है उसके लिए माल का खरीदना। चाहे हम तैयार माल वेचने का और चाहे कच्चे माल से पक्का माल तैयार करने का व्यापार करे परन्तु हर हालत मे यह आवश्यक है कि खरीदा हुआ माल न केवल दामो मे ही सस्ता हो वल्कि वह जात (Quality) मे भी अपेक्षाकृत अच्छा और ऊँचा हो। जहाँ कच्चे माल से पक्का माल तैयार करवाना हो वहाँ होशियार मजदूरों (Skilled Labour) और कार्यक्षम मशीनरी (Efficient & uptodate Machinery) का संग्रह होना आवश्यक है। इन सारी वातो की सम्हाल रखना इस द्वितीय माल-विभाग का काम है।

विक्री विभाग का कार्य

विक्री-विभाग का खास काम है माल की विक्री के नये-नये क्षेत्र व बाजार ढूँढ़ निकालना; माल का वेचना और बिके हुए माल को बाजारो तक पहुँचाना। विज्ञापन-बाजी भी इस विभाग का एक कार्य है।

गुमाश्तादि-विभाग का कार्य

गुमाश्तादि विभाग में मालिक और नौकर के पारस्परिक सम्बन्ध को सुगम और परस्पर हितकर बनाने का मुख्य कार्य होता है। उचित संख्या में योग्य नौकरों को नौकर रखना, नये नौकरो को काम की समुचित शिक्षा देना और उनकी उन्नति व सौख्य का चिन्तन करना भी इस विभाग का ही कार्य है।

संचालन विभाग का कार्य.

जहाँ उक्त चारों विभागों का एकीकरण होकर समस्त व्यापार का निरीक्षण और संचालन होता है, वही पांचवा संचालन विभाग है। जैसे मस्तिष्क के असंगठित एवम् अव्यवस्थित होने से हाथ-पाँव चलते हुए भी मनुष्य निकम्मा है, उसी प्रकार संचालन विभाग के असंगठित होने पर सारा व्यवहार शिथिल, अव्यवस्थित और फलतः असफल हो जाता है। मुख्य संचालक को व्यापार की प्रत्येक बाजू का पूरा ज्ञान होना चाहिए। इसके बिना न तो विभिन्न विभागों में परस्पर सहकारिता और सहयोग ही स्थापित हो सकता है, और न उनका काम ही सुचारु रूप से चल सकता है। जिन तरीकों से व्यापार की यह सम्हाल एवम् देख-रेख रखी जाती है, उन्हीं में से एक है हिसाब-किताब या नामालेखा जो इस ग्रन्थ का प्रतिपाद्य विषय है।

अंकों में इतिहास.

इतिहासज्ञों की अबतक की खोज से यह पता लगता है कि अति प्राचीन काल में भी किसी न किसी रूप में घटनाओं का इतिहास अर्थात् विवरण रखा जाता था। यदि ऐसा न होता तो संसार का प्राचीन इतिहास आज लिखा ही नहीं जाता। यद्यपि अपनी कारगुजारी का इतिहास अपनी भावी संतति के लिए लिख छोड़ने की इच्छा मनुष्य मात्र में बिलकुल स्वाभाविक है फिर भी हमारे पूर्वजों ने इसको अपना ध्येय कभी नहीं बनाया। भूत की सिद्धि और सफलता भविष्य के लिए न केवल मार्ग-प्रदर्शक अपितु आगे बढने का प्रथम पाद भी सदा से रही है और सदा रहती है। अस्तु, यह इतिहास दो तरह से लिखा हुआ मिलता है एक तो वर्णनात्मक और दूसरा अंकवाला। दोनो ही प्रकार के इतिहास अपने-अपने क्षेत्र में उपयोगी एवम् अनिवार्य है; और हमारे रोज मर्रा के निर्णयों के आधार भी प्रायः वही हैं।

व्यापार की आन्तरिक स्थिति का द्योतक

छोटे व्यापारो में, जहाँ मालिक ही काम करने वाला हो अथवा जहाँ मालिक और नौकर सदा साथ साथ रहते हों, वहाँ न तो नौकरो के कार्य की तफसील रखनेके खास आयोजन की आवश्यकता है और न व्यापार की स्थिति व प्रगति बताने वाले अनेक पत्रको की ही। परन्तु बड़े-बड़े व्यापारो मे, जहाँ एक ओर तो मालिको अथवा मुख्य संचालकों का गुमाश्तों अर्थात् क्लर्कों के साथ निकट सम्पर्क रहना असम्भव है और दूसरी ओर व्यापार पूर्णतः विस्तृत एवम् संमिश्रित है, वहाँ यह अत्यन्त आवश्यक है कि उपर्युक्त दोनो ही बातो के प्रकट करने वाले तरीकों का प्रयोग किया जाय। अस्तु; सबसे पहले तो प्रत्येक व्यापारी को यह जानना जरूरी होता है कि देश की आर्थिक अवस्था और खासकर आनुषांगिक धंदो की स्थिति कैसी है? अपने व्यापार की स्थिति तो उसे बही खाता अथवा

नामालेखा से मालूम हो जाती है और देश की तथा आनुषंगिक व्यापारों की स्थिति को स्पष्ट करना सरकार द्वारा प्रकाशित भिन्न भिन्न आंकड़ो का प्रधान लक्ष्य होता है। इस प्रकार बही खाता व्यापार की आन्तरिक स्थिति को और सरकारी अंक उसकी बाह्य स्थिति को प्रकाशित करते हैं। संक्षेप मे व्यापार के समुचित संचालन एवम् नियंत्रण के लिए उक्त दोनो ही प्रकार के ज्ञान की परम आवश्यकता है।

एवं व्यापार के अगणित लेन देनों का संक्षिप्त कोष बही खाता है.

बही खाता व्यापार का ऐसा इतिहास है जिसका प्रधान ध्येय व्यापार की प्रगति और उसके परिणाम का परिचय कराना है। व्यापार का समस्त इतिहास उसके अगणित लेनदेनो में समाया हुआ होता है। यह इतिहास बहुत ही घनीभूत और संक्षिप्त किया जा सकता है। जिस प्रकार हमारे भाषण को अवकाश से अक्षरशः लिखे जाने के लिये शीघ्र लिपी संक्षिप्ताकार कर देती है उसी प्रकार नामा-लेखा का काम व्यापार के अगणित लेन-देनो को इस प्रकार से संक्षिप्त में उल्लेख करना है कि पीछे उनका ऐसा एकीकरण किया जा सके जिससे समस्त व्यापार की प्रगति का विहंगावलोकन हो जाये और उससे व्यापार की भावी नीति के निर्धारण एवम् उसके संचालन में सहायता मिले।

दो प्रकार के नामदार गुमाश्ता और मुनीम,

यहाँ पर हमें एक और बात भी जान लेनी चाहिये। व्यापार में एक तो ऐसे नामादार है जिनका काम बतौर मशीन के समस्त लेन-देनो का उल्लेख करना है और दूसरे वे जो यह काम तो करते ही है पर उनका विश्लेषण कर उनमें छिपे हुए सार को भी प्रकाश मे लाते हैं और इसी उद्देश्य से नामा-पद्धति को इस प्रकार से गढ़ते हैं कि उक्त सार शीघ्र एवम् सरल रीति से निकाला जा सके। पाश्चात्य देशो में प्रथम श्रेणी के नामादार को बुककीपर (Book-keeper) और दूसरी श्रेणी के नामादार को अकाउन्टेन्ट (Accountant) कहते है। इस पिछली श्रेणी के भी दो विभाग है। एक तो वे जिनका काम सिर्फ हिसाब की परीक्षा ही करना है, और दूसरे वे जो नामा-लेखा का संचालन करते है। ये दोनों भेद एक दम स्पष्ट नही हैं क्योंकि हिसाब रखने और हिसाब की परीक्षा करने का काम बहुत कुछ मिला हुआ है। हमारे यहाँ साधारण गुमाश्ते का काम होता है बहियों का लिखना। अर्थात् व्यापारिक लेन-देन का जमा खर्च करना। वह साधारणतया 'आवे सो जमा और देवे सो नामे' के सिद्धान्त पर ही काम करता है। जमा-खर्च की शैली और रकमो का उचित विश्लेषण व वर्गीकरण आदि का निश्चय करना मुनीम अथवा नायब मुनीम का काम होता है। इस दृष्टि से मुनीम ही हमारे व्यापार-संसार मे एक प्रकार से प्रधान अकाउन्टेन्ट है, हालांकि उसका मुख्य काम व्यापार का संचालन करना है। परन्तु जब से भारतवर्ष मे कंपनी कानून का विधान हुआ है तब से पाश्चात्य शैली पर हिसाब किताब रखनेवाले अकाउंटेन्टो की संख्या काफी बढ़ गई है। ये लोग प्रायः विदेशी परीक्षाएँ पास होते है क्योंकि देश मे ऐसी शिक्षा के साधन

अभी बहुत कम हैं। हमारे व्यापारियों ने कंपनियों के हिसाब-किताब हिन्दी में रखने की आज तक कोई चेष्टा नहीं की है, हालांकि कंपनी कानून की संरक्षता मे हमारे देशवासियों ने अब तक अगिणित कंपनियाँ खोल दी हैं।

क्या वही खाते की शिक्षा से मानसिक विकास नहीं होता?

वही-खाते की शिक्षा के विषय में एक बड़ी गलतफहमी फैली हुई है और वह यह है कि इसकी शिक्षा से मनुष्य का कोई मानसिक विकास नहीं होता। परन्तु, यदि भली भाँति विचार किया जाये तो मालूम होगा कि, यह आक्षेप सर्वथा निर्मूल है। इसकी समुचित शिक्षा व व्यवहार से मनुष्य की विवेचन शक्ति परमार्जित होती है जिसके द्वारा वह अपने व्यापार-सम्बन्धी बातो का ठीक-ठीक निर्णय कर उसके भिन्न-भिन्न अंगों मे समुचित पारस्परिक संबन्ध स्थापित कर सकता है। अधिकांश नामेदार अपना काम बतौर मशीन के करते हुए देखे जाते है इसीलिए इस विद्या के प्रति यह आक्षेप किया जाता है। पर यह तो पात्र का दोष है न कि इस विद्या का। अस्तु।

यह तो हम पहले ही भली प्रकार बता चुके हैं कि व्यापार को सुचारु रूप से चलाने मे वही-खाता का स्थान कितना महत्वपूर्ण है। इसलिए जब तक किसी संचालक को इस विषय का ज्ञान न हो वह उस अंधे के समान है जो किसी के कहने से इधर-उधर लकड़ी घुमाकर अपना मार्ग ढूंढ रहा हो। वहियो से संकलित अंको को भली प्रकार समझकर उनसे इच्छित अर्थ निकाल सकने के लिए यह अत्यन्त आवश्यक है कि वह यह भी जाने कि व्यापार के समस्त लेन-देन किस प्रकार लिखे गये हैं। इस दृष्टि से भविष्य मे उसी मनुष्य का योग्य संचालक बनना संभव है जो सब से पहले व्यापार के हिसाब-किताब के विभाग में काम करना सीखता है, क्योकि इसी विभाग मे प्रत्येक विभाग के व्यापार का व्यौरेवार उल्लेख किया जाता है।

इस औद्योगिक युग में तो बडी उच्चकोटि के नामालेखा की आवश्यकता है.

यह औद्योगिक युग है। प्रत्येक मनुष्य अपने माल की खपत बढ़ाकर अधिक धन कमाना चाहता है, और ज्यो-ज्यो प्रतिद्वन्द्विता बढ़ती जाती है, मुनाफे की दर घटती जाती है। घटी हुई दर में भी वही मुनाफा कमा सकने के लिए यह आवश्यक है कि बिक्री बढ़ाई जाय और वह तभी सम्भव है जब माल सस्ता तैयार हो, माल पर पड़त कम से कम रहे। इसके लिए बड़ी उच्चकोटि के नामा-लेखा की आवश्यकता है।

दूसरा अध्याय

पाउना, देना और पूंजी

हम लोग जो परिश्रम करते है उसका एकमात्र उद्देश्य है धन-प्राप्ति। और जिससे धन की प्राप्ति एवम् वृद्धि हो वही व्यापार है। परन्तु साधारण बोलचाल में तो वस्तुओं का क्रय विक्रय करना ही व्यापार कहाता है। यह व्यापार की वहुत ही संकुचित व्याख्या है। मेहनताना लेकर वकील लोगो के मुकद्दमे की पैरवी करता है और डाक्टर मरीजों का इलाज करता है। ऐसा करने में वे कोई वस्तु नही बेचते अपितु अपना परिश्रम वेचते हैं। इसके फल-स्वरूप उनके धन की वृद्धि होती है, अस्तु जब हम इस व्यापक दृष्टि से व्यापार शब्द की परिभाषा पर विचार करते है तो वे सारे ही जरिये जिनसे हम अपनी पूॅजी वढ़ाने की चेष्टा करते हैं, उसके अन्तर्गत आ जाते है। इन्ही तरीक़ों में से एक नौकरी द्वारा आजीविका प्राप्त करना भी है। अस्तु; जहाॅ वस्तुओं का, चाहे परिश्रम का, और चाहे दोनो ही का क्रय-विक्रय हो वह सब व्यापार ही है।

व्यापार की व्यापकता

चीज़ो के क्रय-विक्रय, लोगों के लेन-देन एवम् व्यापार की पूॅजी आदि का विवरण रखना और शीघ्र समझ मे आ जाने योग्य सरल रीति से उन्हें व्यक्त करना नामा-लेखा अथवा वही-खाता का मुख्य काम है। इससे व्यापार में लगे हुए धन का और उसकी वृद्धि का पता लगता है। असभ्य समुदाय में तो इस प्रकार के नामा-लेखा की आवश्यकता ही नहीं रहती क्योंकि असभ्य लोगों के पास पहले तो निज की कोई सम्पत्ति अथवा पूॅजी ही नही होती, और यदि कुछ होती भी है तो उसका लेन-देन वे अदला-बदली से कर लेते है। परन्तु सभ्य समाज मे प्रत्येक व्यक्ति के पास निज की कुछ सम्पत्ति या पूॅजी रहती ही है। इसी प्रकार कुछ लोगो का पाउना और कुछ लोगो को देना भी होता है। व्यापार मे वस्तुओ की एवम परिश्रम की खरीद-फरोख्त से पुराने ऋण चुकाये जाते है और नये ऋण सिर चढ़ते हैं। और इन सब का परिणाम होता है लेने और देने का घटता-वढ़ता रहना। अस्तु व्यापार का लेना-देना और उसकी घट-बढ़ अर्थात् हानि-लाभ यही वही-खाते की प्रधान समस्या है।

बही खाते का उद्देश्य

प्रत्येक चीज़ जिसकी कुछ कीमत आंकी जा सके, पूॅजी कही जा सकती है। उदाहरणार्थ हमारे पहनने के कपड़े, जेवर, घर का अनेक तरह का सामान, किताबे, घड़ी अथवा नक़द आदि जो भी हमारे पास हो, वह सब पूॅजी है, और अपनी पूॅजी कूँतने

व्यापारी पूॅजी क्या है?

या आंकने के लिए हमें इन सब चीज़ों की क़ीमत कूँतनी पड़ती है। यह कूँती हुई पूँजी सब ऐसी ही हो कि जो व्यापार करने के लिए भी काम आ सके सो बात नहीं है। क्योंकि इस कूँत मे ऐसी चीज़ो की क़ीमत भी शामिल होना सम्भव है कि जिनका दूसरो की दृष्टि में कुछ मूल्य ही न हो। उदाहरणार्थ हमारे चीज़ो के इस संग्रह में एक कोई तस्वीर ही हो जिसको हम किसी भी मूल्य पर वेचना न चाहे अथवा एक वड़ी रक़म लेकर ही फरोख्त करे। परन्तु यह जरूरी नहीं कि दूसरो की दृष्टि में भी इसका कुछ मूल्य हो, और इसीलिए ऐसी तस्वीर की कोई व्यापारिक क़ीमत ही नही है। हमारी दृष्टि मे जो उसकी इतनी वड़ी क़ीमत है वह तो उसके प्रति हमारे भावातिरेक या भावोद्रेक के कारण है। इसके अलावा एक बात और यह भी है कि सब-कुछ वेच-खोंच कर भी तो कोई व्यापार नही कर सकता और न ऐसा किया ही जा सकता है, क्योंकि मनुष्य के पहनने के लिए कम से कम कुछ कपड़े और खाने के लिए कुछ अन्न तो उसके पास हर समय रहना आवश्यक ही है। यही नही वल्कि अपनी सामाजिक स्थिति के अनुसार किसी-किसी को इससे भी अधिक चीजे आवश्यक होती हैं। इसीलिए हमारे पास की सारी ही चीजे, चाहे वे कितनी ही क़ीमती क्यो न हो, व्यापार करने के लिए काम नही आ सकती। उनमें से उपर्युक्त भावातिरेक की और स्वकीय वस्तुओं को वाद कर देने से जो शेष रहे वे ही आवश्यकता पड़ने पर व्यापार के लिए उपयोग मे आ सकती है। ऐसी ही सम्पत्ति व्यापारी भाषा में 'असेट' (Asset) याने पाउना कहलाती है।

पाउना किसे कहते है?

पर भावातिरेक की और स्वकीय चीज़ो की क़ीमत वाद कर देने पर जो शेष रहे उस सब सम्पत्ति का व्यापार मे उपयोग हो ही जाये, ऐसी भी बात नही है। क्योंकि इसी सम्पत्ति मे से तो, ऋण आदि यदि कोई हो तो चुकाने पड़ते है। फिर ऐसे ऋण भी कई प्रकार के हो सकते है। जैसे एक तो वे जिनकी अदायगी रुपयो से की जा सके और दूसरे वे जिनकी अदायगी रुपयो से न की जा सके—जैसे पितृ-मातृ ऋण। ऐसे ऋण अमूल्य होते हुए भी आर्थिक दृष्टि से तो निर्मूल्य ही है, और इसीलिये इनका मनुष्य की खरी पूँजी की कूँत के लिए विचार ही नही किया जा सकता।

पूँजी की कूँत में उन्हीं देनों का विचार हो सकता है जो रुपयों से चुकाये जायें

पूर्व इसके कि हम खरी पूँजी का विचार करे, हमारे लिए यह आवश्यक है कि हम 'लेने और देने' से क्या अभिप्राय है यह भी भली-भाँति समझ ले। 'लेना और देना' या 'पाउना और देना' एक ही बात है, और इसी को अंगरेजी मे 'असेटस् और लायविलिटीज़' कहते है। 'लेना' या 'पाउना' शब्द का मूल भाव है 'पर्याप्तता'। जहाँ लेना अर्थात् पाउना पर्याप्त न होगा वहाँ लोगो का देना अधिक होने से निज की कोई पूँजी ही नहीं हो सकती। अस्तु; लेना अर्थात् पाउना से अभिप्राय उस तमाम स्थावर व जंगम मिल्कियत से है जो किसी का देना चुकाने के काम मे आवे। इसी

लेना-देना किसे कहते है?

प्रकार 'देना' से अभिप्राय उस तमाम ऋण से है जिसकी रुपयो में अदायगी की जिम्मेदारी हम पर रहे। लेना देने से जितना ही अधिक होता है उतनी ही व्यक्ति-विशेप की खरी पूँजी यानी सम्पत्ति (Capital) कहला सकती है। इसी बात को हम निम्न लिखित रीति से भी व्यक्त कर सकते हैं:—

पाउना—देना = पूँजी

बीज गणित की भाषा में यह एक समीकरण है और यही इस वही-खाते की क्रिया का मूलाधार है। उक्त समीकरण को हम इस प्रकार से भी लिख सकते हैं:—

पाउना = देना + पूँजी

लाभ हानि किसे कहते है ?

इस विवेचन से यह सहज ही समझ मे आ सकता है कि किसी व्यापार के पाउना की अवशिष्ट अधिकता का ही नाम पूँजी है। लेना अर्थात् पाउना सब से पहले देनदारो का देना चुकाने में काम आता है और जो इस प्रकार चुका कर शेष बचे वही धनी का धन या पूँजी है। जब व्यापार करने से यह पूँजी बढ़ती है तो मुनाफा हुआ, ऐसा कहा जाता है। इसी प्रकार जब यह धन घट जाता है तो हानि हुई कहा जाता है। परन्तु पूँजी की इस घट-बढ से ही सदैव हानि-लाभ का ठीक-ठीक निर्णय नहीं हो जाता। व्यापार मे आवश्यकता पड़ने पर और अधिक पूँजी लगा देने से भी अन्त समय मे पूँजी बढ़ सकती है और इसी प्रकार निज की आवश्यकता के लिए बीच ही में व्यापार में लगी हुई पूँजी मे से कुछ उठा लेने से भी तो वह अन्त में घट सकती है।

उपर्युक्त समीकरण किस प्रकार वही-खाता का मूलाधार है, यह सिद्ध करने के लिए यहाँ पर एक उदाहरण देना भी आवश्यक है। व्यापार में व्यापारी की सर्वप्रथम-प्रारंभिक-अवस्था बताने वाला समीकरण तो बहुत ही सीधा और सादा होगा। क्योकि जब कोई नया व्यापार शुरू किया जाता है तो उस समय किसी का देना तो होता ही नहीं। तब तो लगा हुआ धन ही पाउना है और वही पूँजी है। और इसीलिऐ यह समीकरण इतना सरल और सीधा है। उदाहरणार्थ मान लीजिए कि मिती कातिक सुदी १,१९ . को श्रीयुत यज्ञदत्त ने रु० २५,०००) की नकद पूँजी लगाकर व्यापार शुरू किया है। इस स्थिति को व्यक्त करने वाला समीकरण यह होगा—

पाउना (नकद रु० २५,०००) = पूँजी (रु० २५,०००)

जैसा कि पहले ही कहा जा चुका है इस समय तक तो देना कुछ भी नहीं है। परन्तु

व्यापार कर सकने के लिए श्रीयुत यज्ञदत्त को कुछ माल और दूकान के लिए गद्दा-तकिया आदि आवश्यक सामान खरीदना जरूरी है। मान लीजिए कि वह गद्दा-तकिया आदि आवश्यक सामान श्रीयुत सोमदत्त से कुल रु० १,२५०) का खरीद करता है जिसमें से रु० ६७५) तो नकद दे देता है और शेष की उधार रखता है। सके अलावा श्रीयुत प्रियदत्त से रु० १२,५००) का बिक्री का माल १० दिन की उधार से खरीदता है। अब उसके पास प्रारम्भ के नकद रु० २५,०००) से अधिक का पाउना अवश्य है परन्तु साथ ही साथ उसके जितना पाउना अधिक है उतना ही देना भी हो गया है। परिणामतः उसकी पूँजी मे इससे कोई फेर-बदल नहीं हुआ है, जैसा कि नीचे-लिखे समीकरण से, जो पहले की अपेक्षा अधिक मिश्रित है, हमे ज्ञात होता है :—

व्यापार वृद्धि के साथ हिसाब की जटिलता बढ़ती है

पाउना		–	देना		=	पूँजी
नकद	रु० २४,३२५)		सोमदत्त के रु०	५७५)		
सामान	१,२५०)		प्रियदत्त का रु०	१२,५००)		
माल बिक्री का	१२,५००)					
	रु० ३८,०७५)	–		१३,०७५)	=	रु० २५,०००)

अब श्रीयुत ब्रह्मदत्त बदस्तूर व्यापार करना प्रारम्भ कर देता है और छः महीने पश्चात् जब वह हिसाब लगाता है तो उसे जान पड़ता है कि इस अर्से मे उसने रु० ५००) तो माल को ग्राहको के यहाँ पहुँचाने के लिए एक गाड़ी व घोड़ा खरीदने में व्यय किया है और रु० ३०,०००) का कुल माल बेचा है। दुकान-भाड़ा, नौकरो की तनख्वाह, विज्ञापनबाजी आदि में रु० ३,०००) नकद खर्च किये है। परिणामतः उनके पास अब रु० १०,०००) तो नकद है। रु० ८,०००) ग्राहको से पाउना है। रु० ८,०००) व्यापारियो का देना है। रु० २५०) चढ़े हुए वेतन का देना है। और रु० १६,०००) का माल पोते बाकी दूकान मे धरा है।

देने और पाउने की तादाद जब अधिक हो जाती है तो ऊपर दिखाई हुई रीत से उनका लिखा जाना अत्यन्त कठिन व दुरूह हो जाता है। परन्तु फिर भी समीकरण भाव को कायम रखते हुए हम पूँजी का पता लगाने के लिए उसे नीचे लिखी रीति से प्रदर्शित कर सकते हैं :—

३५,७५०) कुल पाउना
१०,०००) नकद
८,०००) ग्राहकों से पाउना
१६,०००) माल पोते बाकी
१,२५०) दुकान का सामान
५००) गाड़ी घोड़ा
३५,७५०)

८,२५०) बाद घटाया कुल देना
८,०००) व्यापारियों का देना
२५०) नौकरो का वक़ाया वेतन
८,२५०)

२७,५००) शेष बची पूँजी

इस प्रकार अपनी मिल्कियत के समीकरण को लिखना, जैसा कि आगे चलकर ज्ञात होगा, ।आंकड़ा या आर्थिक व्ययस्था पत्र तैयार करना कहा जाता है।

अब श्रीयुत यज्ञदत्त की प्रारम्भ की और उसके छः महीने पश्चात् की पूँजी की तुलना करने से हमें पता चलता है कि उसने इस अवधि में रु० २,५००) का मुनाफा कमाया है। इस वात को भी उपर्युक्त विवरण मे स्पष्ट रूप से यदि हम वताना चाहे तो हमें पूँजी का इस प्रकार विवरण लिखना होगा :—

२७,५००) शेष बची कुल पूँजी
२५,०००) प्रारम्भ मे लगाई पूँजी
२,५००) जिसमें छः महीने में कमाया हुआ मुनाफा जोड़ा
२७,५००)

विवरण-पत्र का विश्लेषण

प्रत्येक रकम का यदि हम इस प्रकार विस्तृत व्यौरा इस विवरण पत्र मे लिखें तो हमें व्यापार-सम्बन्धी कितनी महत्वपूर्ण वातों का पता इस पत्र से ही लग सकता है। इस प्रकार के विवरण-पत्र बना सकने और इसमे प्रयुक्त मदों याने रकमो का समुचित विश्लेषण कर व्यापार की आवश्यक व उपयोगी वाजुओ पर पर्याप्त प्रकाश डालने में ही समझदार नामादार की विचक्षणता है। जैसे यदि हम नकद का व्यौरा खोजें तो हमे पता चलेगा कि श्रीयुत् यज्ञदत्त के पास प्ररम्भ में कुल रु० २५,०००) थे। इसके वाद उसे छः महीने में माल की नकद विक्री से रु० २२,०००) प्राप्त हुए, इस प्रकार उसे कुल

रु० ४७,०००) इस अर्से मे मिले। पक्षान्तर में इस अवधि में उसने सामान और गाड़ी-घोड़े की खरीदी में रु० १,७५०) और वेतन, दुकान-भाड़ा आदि मे रु० ३,०००) इस प्रकार कुल रु० ४,७५०) नक़द खर्च कर दिये। इसलिए उसके पास अब रु० ४२,२५०) शेष बचना चाहिए। परन्तु उसके पास तो सिर्फ़ रु० १०,०००) शेष बचे हैं। इससे मालूम होता है कि उसने रु० ३२,२५०) उन व्यापारियो को जिनसे उसने बिक्री का माल खरीद किया है अवश्य दिये होगे। चूँकि अब भी उसे ऐसे व्यापारियो के रु० ८,०००) देना बाकी है इसलिए यह सिद्ध होता है कि उसने कुल रु० ४०,२५०) का माल बिक्री के लिए खरीदा है।

अब मालका विचार कीजिये। हमे यह तो पता चल ही गया है कि कुल माल रु० ४०,२५०) का खरीदा गया है। इसमे से रु० १६,०००) का माल अब भी यज्ञदत्त पास शेष बचा हुआ है इससे हमे यह भी पता चल जाता है कि इस अवधि मे २४,२५०) की लागत का माल कुल बिका है। परन्तु बिक्री चूंकि रु. ३०,०००) की बताई गई है इस लिये उसका कुल मुनाफा (Gross Profit) रु० ५,७५०) है। इस मुनाफे मे से जब हम इस अवधिके व्यापारिक खर्च के कुल रु० ३,२५०) घटावें तो इस अवधि का असल मुनाफा रु० २,५००) बच रहता है जैसा कि ऊपर बताये हुये विवरण पत्रमे दिखाया गया है।

तलपट या बैलेन्सशीट

ऐसे विवरण-पत्रको व्यापारी लोग आंकड़ा, तलपट, चिट्ठा, अथवा बैलेन्स शीट कहते है। जब कभी हमको व्यापार मे लगी पूंजी की घट-बढ़ का पता लगानाहो तो हमे ऐसा आंकड़ा एक तो अवधि के प्रारम्भ का और दूसरा अन्त तक का तैयार करना होगा और तभी हमे इस अवधि के हानि लाभ का पता लग सकता है। परन्तु इन आंकड़ो से हमें अवधि मे पूंजी मे हुई बृद्धि या कमीके सिवा और कुछ भी पता न चलसकेगा। इसके लिय हमे किसी और युक्तिका सहारा लेना होगा।

स्वयम् बेचे जाने के लिये अथवा विक्री में उपयोगी होने के कारण जो प्राप्त किये जाये, वे सब पाउने है।

पूर्व इसके कि हम ऐसी युक्ति या युक्तियोका विचार करें हमारे लिये यहां पर पूंजीकी इस घट-बढ़ के कारणो का संक्षेप मे विचार कर लेना उपयोगी है। उपर्युक्त विवरण-पत्र से हम यह सहज ही जान सकते है कि यह पूंजी की घट-बढ़ पाउने और देने की घट-बढ़ के कारण ही होती है। इसलिये हमे सबसे पहले यही विचार कर लेना उचित है कि पाउने और देनेमे घट-बढ़ होने के कारण क्या है? और इसके जाननेका सुलभ तरीका है पाउने और देने का किंचित विशद परिचय प्राप्त करना। क्योकि यह यानि पाउने और देने कितनी ही प्रकार के होते है। उदाहरणके लिये पहले आप पाउने को ही लीजिए। ये सर्व प्रथम तो भौतिक दृष्टिसे ही दो प्रकारके हो सकते है; एकतो वास्तविक और दूसरा कल्पित। वास्तविक पाउने तो वे है जो भौतिक इन्द्रियो द्वारा जाने जा सके. जैसे रुपया-पैसा, माल आदि, परन्तु वे जो अतीन्द्रिय हो जैसे पेटेण्ट, कॉपी राइट, ट्रेड मार्क आदि,

ये सब कल्पित पाउने कहे जाते हैं। परन्तु जब हम पाउनों का व्यापारिक दृष्टिसे विचार करते हैं तो मालूम होता है कि एक पाउने तो ऐसे हैं जो स्वयं बेचे जानेके लिये प्राप्त किये जाते हैं और दूसरे ऐसे हैं जो मालकी बिक्री में उपयोगी होनेके कारण प्राप्त किये जाते हैं। हमें इन्हीं पिछले दो प्रकार के पाउनों का यहां विचार करना है।

माल किसे कहते हैं?

अब सबसे पहले आप ऐसे पाउने का ही विचार कीजिए जो बेचे जाने के लिए प्राप्त किये जायँ। यह तो हम सबको मालूम ही है कि व्यापारी बेचने के लिए जो कुछ खरीदता उसे हम सब 'माल' के नाम से पुकारते है, चाहे वह माल कच्चा हो अथवा तैयार किया हुआ। व्यापार हो अथवा कोई उद्योग परन्तु किसी का भी 'माल' के बिना व्यापार या धंधा नही चल सकता। जैसे पंसारी घी, गुड़, शक्कर, आदि बेचने के लिये खरीदता है तो बजाज सब प्रकार का कपड़ा। स्थूल रूप से इन सब चीजों का समावेश 'माल' संज्ञा मे हो जाता है; वैसे प्रत्येक व्यापारी अपने-अपने मालकी जितनी चाहे उतनी संज्ञायें कर सकता है।

पाउने और देने में जो रुपये के समान व्यवहृत हो वह सब नकद गिना जाता है.

अब बिक्री में उपयोगी होने के कारण जिन पाउनो को प्रत्येक व्यापारी प्राप्त करना चाहता है उनका आप विचार कीजिए। उनमें सब से पहले विचारणीय है नकद। इसके बिना किसी का भी काम नहीं चल सकता। परन्तु नकद की संज्ञा आधुनिक व्यापार मे पहले की अपेक्षा बहुत ही व्यापक हो गई है। इससे अब रोकड़ रुपया-पैसा ही का मतलब नही लिया जाता, अपितु इसमें वह सारा ही चलन आ जाता है जो व्यापार में पाउने और देने में रुपये के समान ही व्यवहृत होता है, या यों कहिये कि जिसे बैंक बतौर जमा के स्वीकार करने को तैयार रहते हैं; जैसे रुपया, अठन्नी, चौअन्नी, दुअन्नी, इकअन्नी, पैसे, सरकारी नोट, चैक, बैंककी हुन्डी अथवा व्यापारी की हुंडी। पाश्चात्य देशों मे तो आज वे सारे ही पदार्थ नकद मे शामिल किये जाते है जो विनिमय के माध्यम की तरह उपयोग किये जा सके। और इस दृष्टि से बैंको की हर प्रकार की जमा, तिजोरी या गल्ले में पड़ी हुई तमाम नकद, और देश देशान्तर मे गये हुये गुमाश्तों द्वारा प्राप्त सब रकम तक इसी नकद की मद मे गिनी जाती है। व्यापार मे प्राप्त चैक जो बैंकमें सिकराने को जमा नहीं दिए गए है वे भी नकद ही माने जाते हैं।

पेशगी खर्च भी पाउना ही है. (Prepaid Expenses)

प्रत्येक व्यापार में कितने ही ऐसे अनिवार्य खर्च है जिन के बिना व्यापार चल ही नहीं सकता। जैसे लिखने-पढ़ने के लिये हर प्रकार की स्टेशनरी, ग्राहकों को माल बांध कर देनेके लिये कागज, सुतली आदि। सामान पहले से इतना खरीद लिया जाता है कि अर्से तक काम आता रहे। दैनिक उपयोग की ऐसी चीजों को इकट्ठी खरीद कर संग्रह कर लेने के कई कारण है जिनका विचार करना यहां अनावश्यक है। इसी प्रकार डाक आदि के टिकट भी प्रत्येक व्यापारी को काफ़ी तादाद में खरीद कर रखना पड़ता है। दूकान का किराया, माल का बीमा खर्च आदि भी पेशगी दे देना पड़ता है, जो सब हिसाब

लगाने की तारीख तक कदाचित ही शेष हो पाते हैं। अर्थात ऐसे खर्च का लाभ आगामी साल को भी प्राप्त होता है। अस्तु ऐसे खर्च के उस हिस्से को जो आगे उपयोग में आने वाला है, व्यापारी पेशगी खर्च कहते हैं और यह रकम हिसाव में वतौर पाउने के दिखाई जाती है। जैसे मान लीजिये कि दूकान का किराया हर तीसरे महीने पेशगी रु ६००) दिया जाता है। इसका अभिप्राय यह है कि रु. ६००) नकद देकर उसके एवज तीन महीने तक दूकान के उपयोग करने का हक मोल ले लिया गया है। एक महीना गुजर जाने पर आगामी दो महीने और दो महीना गुजर जाने पर सिर्फ एक महीने का ही यह हक अवशेष रह जाता है जो वतौर पेशगी खर्च के हिसाव में पाउने के स्थान में दिखाया जाता है।

फ़रनीचर व फिक्सचर

माल दूकान मे सजा कर रखने के लिए व्यापारी को अलमारी, शोकेस, रोशनी के लिए लेम्प, गरमी मे हवा खाने के लिए पंखा आदि, गाहकों के आराम से बैठ कर माल देखने के लिए कुर्सी, बेंच, सोफा आदि अत्यन्त आवश्यक पदार्थ हैं और जो वर्षो तक काम आते रहते हैं। यदि दूकान को एक स्थान से उठाकर दूसरी जगह भी ले जाया जाय तो उपर्युक्त सारा ही समान उठाकर ले जाया जा सकता है। ऐसे सामान का खर्च हिसाव में फरनचीर व फिक्सचर के नाम से पाउने के वतौर लिखा जाता है।

उपार्जित आय (Accrued Income)

एक ओर तो व्यापार चलाने के लिए प्रत्येक व्यापारी को पेशगी खर्च करना आवश्यक है तो दूसरी ओर कमाया हुआ मुनाफा जैसे आढत, दलाली, व्याज आदि हाथों-हाथ नकद, प्राप्त नहीं हो पाता। परन्तु हिसाव तैयार करने मे ऐसी उपार्जित आय का यदि बिलकुल ही विचार छोड़ दिया जाय तो अनुचित है। जैसे मान लीजिए कि आपने किसी को कुछ रकम इस शर्त पर उधार दी है कि वह उसका व्याज छः माही जमा कराता रहे। इस तरह आषाढ़ सुदि १ को दी गई रकम के व्याज की पहली किस्त पौष सुदी १ को प्राप्त होगी। परन्तु कार्तिक सुदि १ तक के हिसाव में चार महीने का व्याज उपार्जित तो हो चुका है हालांकि उसकी वसूली दो महीने वाद ही होगी। ऐसी उपार्जित आय हिसाव मे आय खाते जमा करने से ही हम उस अवधि की 'सच्ची आय जान सकते हैं। परन्तु यह आय अभी वसूल होनी है इसलिये वह उपार्जित आय के नाम से वतौर या पाउने के हिसाव मे दिखाई जाती है।

ग्राहकों में लेना

इसके अन्तर्गत उधार बेचे हुए माल की ग्राहकों में लेनी तमाम रकम दिखाई जाती है, हालांकि प्रत्येक ग्राहक का हिसाव पृथक-पृथक रखा जाता है। इसमे बहुधा अन्य प्रकार से लेनी रकम भी कि जिनके लिए हुंडी, पुरजा आदि नहीं दिया गया हो शामिल कर दी जाती है, यद्यपि ऐसा करना उचित नही है।

जिनसे अपना पाउना होता है वे लोग अक्सर अपने हाथ की लिखी दर्शनी

प्राप्त हुंडी अथवा पुर्जा

अथवा मुद्दती हुंडी, पुरजा या चिट्ठी लिख कर देते हैं। इससे पाउनेदार को कानूनन कुछ विशेष अधिकार प्राप्त हो जाते हैं, और इसलिए ऐसी प्राप्त हुंडियाँ ग्राहकों में लेनी रकम से पृथक लिखी जाती है। इसमें खासकर बाजारु हुंडियाँ ही गिनी जाती है।

माल पोते

व्यापारी जिस चीज का व्यापार करता है उसके बिक्री के बाद बचे हुए अंश को झड़ती कहते हैं। यह झड़ती समय-समय पर बदलती रहती है, क्योंकि माल जैसे बिकता रहता है वैसे ही और खरीदा भी जाता है और इस प्रकार माल का निरन्तर उथला होता रहता है। व्यापारी की दृष्टि से यह उथला और उसकी रफ्तार एक बड़ी मार्के की बात है। कारखानों के हिसाब मे यह झड़ती तैयार माल, बनता हुआ माल, और कच्चा माल इस प्रकार तीन रूप से बताई जाती है।

व्याजू कागज

बहुत से व्यापार मौसमी होते हैं, अर्थात् साल के कुछ महीने तो वे बड़ी धूम से चला करते हैं और फिर ठंडे पड़ जाते है। जब ऐसी ठंडी मौसम आती है तो नगद रकम की इफरात हो जाती है। यह फालतू रकम यों ही बैंक में पड़ी रहे तो व्याज की हानि होती है, क्योकि बैंक साधारणतया चालू खाते में व्याज मुजरे नहीं देता। इसलिए व्यापारी लोग ऐसी रकम का व्याजू कागज खरीद लेते हैं, जिन्हें बेच कर मौसिम पर जरूरत के मुताबिक नकद रकम का इंतजाम कर लिया जाता है। ये कागज सरकारी और व्यापारी दो प्रकार के होते हैं, जिनका विस्तृत विवरण यथा-स्थान दिया गया है।

जमीन व ज़ायदाद

व्यापार के लिए खरीदी हुई तमाम प्रकार की स्थावर मिल्कियत का इस मद मे समावेश होता है। चाहे वह मिल्कियत पड़त जमीन हो और चाहे एक आली शान महल। कल-कारखानो में तो इस प्रकार की मिल्कियत के बिना काम चलता ही नहीं, परन्तु साधारण व्यापार में भी जब रकम की स्थायी इफरात हो जाती है तो ऐसी ऐसी जमीन-जायदाद के खरीदने मे लगा दी जाती है और इस प्रकार स्थायी आय का प्रबंध कर लिया जाता है। ऐसी जमीन-जायदाद का इस मद में उल्लेख किया जाता है।

देना के भेद

जिस प्रकार पाउना उपर्युक्त भिन्न भिन्न प्रकार का होता है उसी प्रकार देना भी कई तरह का है:—

व्यापारियों का देना

जिस प्रकार किसी व्यापारी का ग्राहकों में लेना होता है उसी प्रकार उसको व्यापारियों का देना भी होता है। क्योंकि बिक्री बढ़ाने की गरज से माल का स्टाक भरपूर रक्खा जाता है और इसलिये व्यापारियों से कहीं मुद्दत की बोली पर तो कहीं अंग उधार माल खरीद लिया जाता है। ऐसी देनी रकम इसी मद में एक मुश्त दिखा दी जाती है, हालांकि प्रत्येक व्यापारी का हिसाब पृथक्-पृथक् रक्खा जाता है। इसके अन्तर्गत अन्य प्रकार से देनी रकम भी,—जैसे व्यापार की वृद्धि के लिए

लगाने की तारीख तक कदाचित ही शेष हो पाते हैं। अर्थात ऐसे खर्च का लाभ आगामी साल को भी प्राप्त होता है। अस्तु ऐसे खर्च के उस हिस्से को जो आगे उपयोग में आने वाला है, व्यापारी पेशगी खर्च कहते हैं और यह रकम हिसाब में बतौर पाव्ने के दिखाई जाती है। जैसे मान लीजिये कि दूकान का किराया हर तीसरे महीने पेशगी रु ६००) दिया जाता है। इसका अभिप्राय यह है कि रु. ६००) नकद देकर उसके एवज तीन महीने तक दूकान के उपयोग करने का हक मोल ले लिया गया है। एक महीना गुजर जाने पर आगामी दो महीने और दो महीना गुजर जाने पर सिर्फ एक महीने का ही यह हक अवशेष रह जाता है जो बतौर पेशगी खर्च के हिसाब में पाव्ने के स्थान में दिखाया जाता है।

फ़रनीचर व फिक्सचर

माल दूकान में सजा कर रखने के लिए व्यापारी को अलमारी, शोकेस, रोशनी के लिए लेम्प, गरमी में हवा खाने के लिए पंखा आदि, गाहकों के आराम से बैठ कर माल देखने के लिए कुर्सी, बेंच, सोफा आदि अत्यन्त आवश्यक पदार्थ हैं और जो वर्षों तक काम आते रहते हैं। यदि दूकान को एक स्थान से उठाकर दूसरी जगह भी ले जाया जाय तो उपर्युक्त सारा ही समान उठाकर ले जाया जा सकता है। ऐसे सामान का खर्च हिसाब में फरनचीर व फिक्सचर के नाम से पाव्ने के बतौर लिखा जाता है।

उपार्जित आय (Accrued Income)

एक ओर तो व्यापार चलाने के लिए प्रत्येक व्यापारी को पेशगी खर्च करना आवश्यक है तो दूसरी ओर कमाया हुआ मुनाफा जैसे आढत, दलाली, व्याज आदि हाथों-हाथ नकद, प्राप्त नहीं हो पाता। परन्तु हिसाब तैयार करने में ऐसी उपार्जित आय का यदि बिलकुल ही विचार छोड़ दिया जाय तो अनुचित है। जैसे मान लीजिए कि आपने किसी को कुछ रक़म इस शर्त पर उधार दी है कि वह उसका व्याज छः माही जमा कराता रहे। इस तरह आषाढ़ सुदि १ को दी गई रकम के व्याज की पहली किस्त पौष सुदी १ को प्राप्त होगी। परन्तु कार्तिक सुदि १ तक के हिसाब में चार महीने का व्याज उपार्जिन तो हो चुका है हालांकि उसकी वसूली दो महीने बाद ही होगी। ऐसी उपार्जित आय हिसाब से आय खाते जमा करने से ही हम उस अवधि की सच्ची आय जान सकते हैं। परन्तु यह आय अभी वसूल होनी है इसलिये वह उपार्जित आय के नाम से बतौर या पाव्ने के हिसाब में दिखाई जाती है।

ग्राहकों में लेना

इसके अन्तर्गत उधार बेचे हुए माल की ग्राहकों में लेनी तमाम रकम दिखाई जाती है, हालांकि प्रत्येक ग्राहक का हिसाब पृथक-पृथक रखा जाता है। इसमें बहुधा अन्य प्रकार से लेनी रकम भी कि जिनके लिए हुंडी, पुरजा आदि नहीं दिया गया हो शामिल कर दी जाती है, यद्यपि ऐसा करना उचित नहीं है।

जिनसे अण्णा पाव्ना होता है वे लोग अक्सर अपने हाथ की लिखी दर्शनी

अथवा मुद्दती हुंडी, पुरजा या चिट्ठी लिख कर देते हैं। इससे पाउनेदार को कानूनन कुछ विशेष अधिकार प्राप्त हो जाते हैं, और इसलिए ऐसी प्राप्त हुंडियाँ ग्राहकों में लेनी रकम से पृथक लिखी जाती है। इसमे खासकर बाजारु हुंडियाँ ही गिनी जाती है। प्राप्त हुंडी अथवा पुर्जा

व्यापारी जिस चीज का व्यापार करता है उसके बिक्री के बाद बचे हुए अंश को झड़ती कहते हैं। यह झड़ती समय-समय पर बदलती रहती है, क्योकि माल जैसे बिकता रहता है वैसे ही और ख़रीदा भी जाता है और इस प्रकार माल का निरन्तर उथला होता रहता है। व्यापारी की दृष्टि से यह उथला और उसकी रफ्तार एक बड़ी मार्के की बात है। कारखानों के हिसाब मे यह झड़ती तैयार माल, बनता हुआ माल, और कच्चा माल इस प्रकार तीन रूप से बताई जाती है। माल पोते

बहुत से व्यापार मौसमी होते है, अर्थात् साल के कुछ महीने तो वे बड़ी धूम से चला करते है और फिर ठंडे पड़ जाते हैं। जब ऐसी ठंडी मौसम आती है तो नगद रकम की इफ़रात हो जाती है। यह फालतू रकम यों ही बैंक मे पड़ी रहे तो ब्याज की हानि होती है, क्योकि बैंक साधारणतया चालू खाते मे ब्याज मुजरे नही देता। इसलिए व्यापारी लोग ऐसी रकम का व्याजू कागज खरीद लेते हैं, जिन्हे बेच कर मौसिम पर जरूरत के मुताबिक नकद रकम का इंतजाम कर लिया जाता है। ये कागज सरकारी और व्यापारी दो प्रकार के होते है, जिनका विस्तृत विवरण यथा-स्थान दिया गया है। व्याजू कागज

व्यापार के लिए खरीदी हुई तमाम प्रकार की स्थावर मिल्कियत का इस मद मे समावेश होता है। चाहे वह मिल्कियत पड़त जमीन हो और चाहे एक आली शान महल। कल-कारखानो मे तो इस प्रकार की मिल्कियत के बिना काम चलता ही नहीं, परन्तु साधारण व्यापार मे भी जब रकम की स्थायी इफरात हो जाती है तो ऐसी ऐसी जमीन-जायदाद के खरीदने मे लगा दी जाती है और इस प्रकार स्थायी आय का प्रबंध कर लिया जाता है। ऐसी जमीन-जायदाद का इस मद में उल्लेख किया जाता है। ज़मीन व ज़ायदाद

जिस प्रकार पाउना उपर्युक्त भिन्न भिन्न प्रकार का होता है उसी प्रकार देना भी कई तरह का है:— देना के भेद

जिस प्रकार किसी व्यापारी का ग्राहकों में लेना होता है उसी प्रकार उसको व्यापारियों का देना भी होता है। क्योकि बिक्री बढ़ाने की गरज से माल का स्टाक भरपूर रक्खा जाता है और इसलिये व्यापारियों से कहीं मुद्दत की बोली पर तो कहीं अंग उधार माल खरीद लिया जाता है। ऐसी देनी रकम इसी मद में एक मुश्त दिखा दी जाती है, हालांकि प्रत्येक व्यापारी का हिसाब पृथक्-पृथक् रक्खा जाता है। इसके अन्तर्गत अन्य प्रकार से देनी रकम भी,—जैसे व्यापार की वृद्धि के लिए व्यापारियों का देना

अंग उधार ली गई रकम, अथवा व्याज से ली गई रकम आदि भी लिखी जाती हैं।

उधार खर्च (Deferred Expenses)

जिस प्रकार व्यापार में पेशगी खर्च की रकम साधारण पाउनों में पृथक् दिखाई जाती है उसी प्रकार साधारण देनों से ऐसी तमाम रकमें, जो व्यापार की की गई सेवाओं के लिए अभी तक दी नहीं गई हैं, पृथक् दिखाई जाती हैं। जैसे गुमाश्तो का वेतन माहवारी चुकाया जाता है। परन्तु जिस मिती तक का हिसाब तैयार किया जाय, उस मिती तक वेतन शायद ही चुकाया हुआ होता है, हालांकि यह सब उस हिसाब ही मे मुजरे भरा जाता है। इस प्रकार के और भी कितने ही खर्च हैं जैसे उधार ली हुई रकम का व्याज; दलालो की दलाली; सरकारी इनकम टैक्स, आदि। इन सब का व्यापार की पूर्ण और सच्ची स्थिति को बताने के लिए देनों में विचार करना परम आवश्यक है।

हुँडियाँ भुगताने की

व्यापारी को बहुधा खरीदे हुये मालके लिये माल के बेचने वालो को उसी तरह हुंडियां लिख कर दे देनी पड़ती हैं जिस तरह वह माल बेच कर गाहकों से हुंडियाँ लिखा लिया करता है। इससे लेनदारो को कानूनन कुछ विशेष अधिकार भी प्राप्त हो जाते हैं और इसी लिए इन्हे साधारण देनों से पृथक् दिखाया जाता है।

बंधक चुकाने

व्यापार मे अक्सर मिल्कियत बंधक रखकर व्यापार के लिये आवश्यक पूंजी जुटाई जाती है। जहाँ ऐसा हो वहां इन बंधको की रकम भी साधारण देनो से इस लिए पृथक् बताई जाती है कि उनकी अदायगी के लिए कोई मिल्कियत-विशेष सुरक्षित कर दी गई है, जो उनके चुकाये जाने के बाद साधारण कर्जदारों का कर्ज चुकाने के काम में ली जा सकती है। इनके लिए दस्तूर रेहननामा सरकारी स्टाम्प के कागज पर लिखा जाता है और सरकारी रजिस्ट्रार के यहां उस की रजिस्ट्री भी करानी पड़ती है।

ऊपर बहुत संक्षेप मे पाउने और देने का विवेचन किया गया है, परन्तु प्रत्येक व्यापारी के व्यापार से पृथक भी पाउने और देने रहते हैं, जिनका व्यापार मे लगी पूंजी का विवेचन करने मे विचार नहीं किया जाता। हां यदि, हमें उसकी समस्त पूंजी की कूंत करना हो तो इन सब का भी विचार करना पड़ेगा; और तभी हम उसकी सच्ची स्थिति जान सकेंगे।

पूँजी का विचार

अब हमे हमारे मूल समीकरण की तीसरी मद पूंजी का और विचार कर लेना चाहिए क्योंकि यह व्यापार मे आज कल कई मदो में विश्लेषण कर दिखाई जाती है, हालांकि अन्तिम उद्देश्य सब का एक ही है; जैसा कि हमे आगे चल कर मालूम होगा। यह विशेषता खास कर व्यापार के संगठन पर निर्भर करती है। अपने निज के व्यापार मे न तो कोई इस सूक्ष्म विश्लेषण की आवश्यकता समझता है और न ऐसा किया ही जाता है। हां, साझे के व्यापार में साझियों की पूँजी का पृथक्-पृथक् दिखाया

जाना आवश्यक होता है जो उन के नाम से पृथक्-पृथक् लिख कर दिखा दी जाती है। परन्तु कम्पनियो की पूंजी को दिखाना इतना सरल नहीं है। सब से पहले तो यह बात है कि कम्पनियो की पूंजी साधारणतया हिस्सों मे विभाजित रहती है जिनके बेचने की सरकार से मिलने वाले उसके परवाने में उसे इजाजत रहती है। इनकी अधिकारित वा निश्चित (Authorised), बेची हुई (Subscribed) और भरी हुई (Paid-up) इस तरह तीन प्रकार की पूंजी होती है, जो इसी प्रकार पृथक्-पृथक् दिखानी पड़ती है। इसके अलावा कम्पनियां प्रति वर्ष अपना कमाया हुआ मुनाफा सब का सब हिस्सेदारों को नहीं बाँट देती। उसमें से कुछ तो कार्य विशेष के लिये अथवा कम्पनी की भावी उन्नति के लिये रिजर्व फंड यानी रक्षित कोष के नाम से अलग सुरक्षित रख दी जाती है और कुछ हिस्सेदारों में मुनाफा बाँटने के काम मे ले ली जाती है, और शेष बची हुई रकम हिसाब मे मुनाफे के नाम से जमा दिखा दी जाती है। इसका विशद विवेचन उचित स्थान पर ही करना ठीक होगा। इस प्रारम्भिक अवस्था मे तो इतना ही जान लेना हमारे लिये पर्याप्त है।

हानि लाभ का पाउना और देना से सम्बन्ध

यह तो बताया ही जा चुका है कि पूँजी की घट-बढ़ पाउने और देने की घट-बढ़ के कारण होती है (देखो पृष्ट १६)। यह बात मूल समीकरण को देखने से सहज ही हमारी समझ मे आ सकती है क्योकि जिसे हम पूँजी कहते है, वह पाउने की देने से अधिकता का ही तो नाम है। यदि पूँजी बढ़ती है तो पाउने और देने की तादाद मे भी उसी के अनुरूप या तो वृद्धि होनी चाहिये अथवा दोनों में ऐसा हेर फेर होना चाहिए कि जिस के बीच का अन्तर पूँजी की वृद्धि के समान हो। इसी प्रकार यदि पूँजी घटे तो इन दोनों का हेर-फेर भी ऐसा ही हो कि जिस का अन्तर पूँजी की इस घटी के समान हो। यदि हम यहां पर उस पूँजी की वृद्धि या घटी का जो नई पूँजी डालने अथवा डाली हुई पूँजी मे से कुछ उठा लेने से हो सकती है, विचार छोड़ दें और इस विषय पर सूक्ष्म विचार करे तो हमे मालूम होगा कि पूँजी की यह घट-बढ़ अर्थात् हानि लाभ पाउने और देने के अधोलिखित हेर-फेर मे से किसी एक के होने से ही हो सकती है:—

१. देना जैसे का तैसा ही बना रहे और पाउने मे वृद्धि हो जाय।
२. पाउना जैसा का तैसा ही बना रहे, और देना घट जाय।
३. पाउने में जितनी वृद्धि हो उस से कुछ कम वृद्धि ही देने में हो।
४. देने में जो कमी हो उससे कुछ न्यून कमी पाउने में हो।

इन चारो ही हेर-फेरों का परिणाम होता है पूँजी की वृद्धि अर्थात् लाभ; और इन से विपरीत हेरफेरों का परिणाम होता है पूँजी की घटी अर्थात् हानि। यह बात

हमें नीचे-लिखे उदाहरण द्वारा और भी स्पष्ट समझ में आ सकेगी। मान लीजिए कि किसी व्यापारी की प्रारम्भ की स्थिति इस प्रकार है:—

पाउना रु० १,००,०००), देना रु० ४०,०००), पूँजी रु० ६०,०००)। अब यदि किसी अवधि के पश्चात् पाउना बढ़ कर रु० १,१०,०००) हो गया हो और देना जैसे का तैसा ही हो जैसा कि ऊपर लिखे पहले हेर-फेर मे माना गया है, तो इसका अन्तिम परिणाम होगा पूँजी में रु० १०,०००) की वृद्धि क्योंकि

	प्रारम्भ मे		अन्त में		परिणाम.	
	रु०		रु०		रु०	
पाउना	१,००,०००)		१,१०,०००)	= +	१०,०००)	वृद्धि
देना	४०,०००)		४०,०००)		...	जैसा का तैसा
पूँजी	६०,०००)	–	७०,०००)	= +	१०,०००)	लाभ

दूसरे हेरफेर में स्थिति होगी—

पाउना	१,००,०००)		१,००,०००)		...	जैसा का तैसा
देना	४०,०००)		३०,०००)	+	१०,०००)	घटी
पूँजी	६०,०००)	–	७०,०००)	= +	१०,०००)	लाभ

तीसरी स्थिति का फल यह होगा—

	प्रारम्भ में		अन्त में		परिणाम.	
पाउना	१,००,०००)		१,१५,०००)	= +	१५,०००)	वृद्धि
देना	४०,०००)		४५,०००)	= +	५,०००)	वृद्धि
पूँजी	६०,०००)	–	७०,०००)	= +	१०,०००)	लाभ

चौथी स्थिति का यह परिणाम होगा—

पाउना	१,००,०००)	९५,०००)	= –	५,०००)	घटी
देना	४०,०००)	२५,०००)	= –	१५,०००)	घटी
पूँजी	६०,०००)	७०,०००)	= +	१०,०००)	लाभ

इस प्रकार की पूँजी की घट-बढ़ तभी तक किसी अवधि का हानि लाभ बताने वाली होती है जब तक कि उस अवधि मे न तो नई पूँजी व्यापार में बढ़ाई जाती है और न लगाई हुई पूँजी में से कुछ वापिस उठाली जाती है। यह बात ऊपर के चारों उदाहरणों से बिलकुल स्पष्ट समझ में आ सकती है। यदि हम मान लें कि इस अवधि में रु० ३,०००) की और नई पूँजी व्यापार में लगा दी गई है और फिर भी अन्तिम वृद्धि सिर्फ रु० १०,०००) ही हो तो इस में से रु० ३,०००) तो नई पूँजी के कारण ही बढ़े हैं। इसलिए इस अवधि का मुनाफा रु० १०,०००) नहीं अपितु रु० ७,०००) ही है। अर्थात् किसी अवधि के हानि-लाभ का उसके प्रारम्भ और अन्त की पूँजी की तुलना से ठीक-ठीक पता लगाने के लिए हमें उस अवधि में लगाई हुई नई पूँजी को उनके अन्तर में से घटाना पड़ता है।

पूँजी बढ़ाने और उठा लेने का हानि लाभ पर प्रभाव

इसी प्रकार यदि व्यापार में से मान लीजिए कि रु० ३०००) उठा लिया गया है और फिर भी अन्त में पूँजी की यह वृद्धि रु० १०,०००) होती है तो इस से यही निष्कर्ष निकलता है कि इस अवधि का मुनाफा तो कुल रु० १३,०००) हुआ था परन्तु उस में से रु० ३,०००) नकद उठा लिया जा चुका है इसलिए अब रु० १०,०००) ही बढ़ रहा है; अर्थात् जहां व्यापार में से कुछ पूँजी उठा ली जाय वहां उस अवधि का हानि-लाभ ठीक-ठीक जानने के लिए पूँजी के अन्तर में उतनी ही वृद्धि करनी पड़ती है।

उदाहरण के लिए, जैसे मान लीजिए कि किसी अवधि में एक व्यापारी की पूँजी की वृद्धि रु० १५,०००) है परन्तु इसी अवधि में उस ने रु० ७,०००) तो नये लगाये हैं और रु० ४,०००) मौका आने पर उस में से उठाये भी हैं। ऐसी दशा में उस का खरा लाभ इस प्रकार निकाला जायगा :—

१,५०००) अन्तिम बढ़ी हुई पूँजी
४,०००) उसमें बीच में उठाई पूँजी जोड़िए
१९,०००)
७,०००) उसमे नई लगाई पूँजी घटाइये
१२,०००) शेष बचा अवधि का असल लाभ है

उपर्युक्त उदाहरण से हम यह भली भाँति समझ सकते हैं कि व्यापार के खरे हानि-लाभ का पता लगाई हुई और उठाई हुई पूँजी के हिसाब मे मुजरा भर लेने पर ही चलता है। ऐसा हानि-लाभ यद्यपि व्यापार का निचोड़ जरूर है परन्तु इससे न तो व्यापार की कीमत और न उस के परिमाण का ही हमें पता चलता है। और न हमें यही पता चलता

है कि इस व्यापार का खर्चा कितना हुआ है। इन तीनों बातों की जानकारी प्रत्येक व्यापारी के लिये अत्यन्त अनिवार्य है। तभी वह आमद और खर्च का अनुपात अपने अधिकार मे रख सकता है। इस आमद और खर्च का विशद विवरण बताना भी हिसाब किताब का ऐसा ही मुख्य काम है जैसा कि उस का निचोड़ अर्थात खरा हानि-लाभ बताना है, और तभी बही-खाता व्यापार पर शासन रखने का एक प्रधान साधन माना जा सकता है।

तीसरा अध्याय

लेन-देन का लिखना

पिछले अध्याय मे यह बताया जा चुका है कि किसी व्यापार की आर्थिक स्थिति का ज्ञान प्राप्त करने के लिए उसके पाउने और देने की सूचि तैयार करनी पड़ती है। यह जानकारी व्यापार के सुप्रबन्ध के लिए उपयोगी होती है। परन्तु इससे भी ज्यादा उपयोगी है यह जानना कि व्यापार में दिन प्रति दिन क्या हो रहा है। क्योकि इससे हमे यह पता चलता है कि व्यापार फल फूल रहा है या नष्ट हो रहा है। जैसे इतिहास की भूतकालीन घटनाऐं हमे वर्तमान घटनाओं के समझने और भविष्य का प्रबन्ध करने मे सहायक होती है वैसे ही व्यापार के पुराने लेनदेन या काम-काज वर्तमान स्थिति पर प्रकाश डालते हुए हमे भविष्य में इससे भी अधिक सफलता मिले ऐसे कार्यक्रम के निर्धारण में सहायक होते हैं। यह दैनिक गति विधि का ज्ञान हमें वही-खाते के मूल समीकरण की तीनों मदो के विस्तार से ही प्राप्त हो सकता है।

हमारा मूल समीकरण गणित के (Law of Substitution) प्रति-स्थापन सिद्धान्तानुसार दूसरी तरह से भी लिखा जा सकता है; जैसे—

पूँजी + देना = पाउना

पूँजी, देना और पाउना का यह सम्बन्ध सदा कायम रहता है। इससे यह स्वतः सिद्ध है कि उक्त तीनो मदों मे से किसी एक मे भी यदि कोई हेर-फेर हो तो इस का प्रभाव शेष मदों पर पड़े बिना नही रह सकता। यह बात दूसरी है कि यह प्रभाव दोनो मदो पर एकसा ही पड़े अथवा भिन्न-भिन्न; या एक पर तो पड़े और दूसरी पर बिलकुल ही नही। इससे बही खाते का एक प्रधान नियम यह स्थिर हो जाता है कि व्यापार के प्रत्येक लेनदेन को लिखने में हमें उसे दो स्थलो में लिखना ही पड़ता है अर्थात् एक तो उस मद में, जिसमें उससे हेर-फेर हो और दूसरे उस मद या मदों मे जिन पर उसका प्रभाव पड़े।

तीनों मदे परस्परावलम्बी है

प्रत्येक लेन-देन दो स्थलों में लिखा जाता है

जिस तरह ऊपर का समीकरण लिखा हुआ है उस तरह अर्थात् कागज की चौड़ाई में इन मदो में होने वाले समय-समय पर के हेर-फेरो का बराबर लिखा जाना असम्भव है। क्योकि हमे उनका मिती या तारीखवार हिसाब रखना है। तभी तो हमें व्यापार की दैनिक गति विधि का परिचय मिल सकेगा। यह असुविधा उक्त समीकरण

को कागज की लम्बाई में ऊपर से नीचे लिखने से दूर हो जाती है, जैसा कि हिसाब की वहियो या रजिस्टरो मे लिखा जाता है। फ़र्क केवल इतना ही है कि इसमें प्रत्येक पृष्ट के दाहिने और बॉये इस प्रकार दो भाग कर लिये जाते है और उन्हें एक दूसरे से पृथक् रखने के लिये ऊपर से नीचे तक जैसा कि अंगरेजी कितावो में हम देखते हैं एक दोहरा लकीर समानार्थ सूचक चिन्ह की भांति खींच दी जाती है, या हमारी वहियों की भांति धारियॉ वा शल डाल दिये जाते है। इस नई रीति से लिखने पर समीकरण का रूप नीचे लिखे मुताविक होगा:—

१५,०००) पूँजी	२५,०००) पावना
+	
१०,०००) देना	

लेनदेन के इस प्रकार लिखने मे एक और सुभीता है और वह यह कि जव व्यापार के चलने पर इन तीनो मदों में समय-समय पर हेर-फेर होने लगते हैं और उसके फल-स्वरूप किसी मद में वृद्धि और किसी मे कमी होने लगती है तो यह सव इस प्रकार दिखाई जा सकती है कि हम उन सबको केवल जोड़ कर ही जव चाहे तव परिणाम जान सकते हैं। क्योकि जो मद जिस तरफ लिखी है उस ही ओर तो उसमें होने वाली वृद्धि लिखी जा सकती है। हॉ उसमें होने वाली कमी को भी यदि हमें उसी ओर लिखने को वाध्य होना पड़े।तो अन्तिम परिणाम जानने के लिए कभी जोड़ और कभी वाकी दोनो का ही प्रयोग करना पड़ेगा जिस से हिसाव में भूल भी अधिक होने का डर है। यह असुविधा भी प्रत्येक मद के लिए दो वाजुओं का उपयोग कर सहज ही हटाई जा सकती है, अर्थात् जिस ओर हम किसी मद की वृद्धि लिखे उस की दूसरी ओर उसमें होनेवाली कमी को सिलसिलेवार लिखा करें। ऐसा करने से भूल होने की संभावना भी नहीं रहती. और साथ ही जव भी हम परिणाम जानना चाहे तभी दाहिनी और वांई वाजुओं की रकमो की जोड़ लगा दोनो का अन्तर निकाल कर जान सकते हैं। इस रीति का लाभ उठा सकने के लिये यह आवश्यक है कि प्रत्येक मद एक-दूसरे से काफी फासले पर लिखी जाय ताकि उसमें होने वाली वृद्धि व कमी सब एकत्र रह सके। यह वात नीचे-लिखे उदाहरण में स्पष्ट दिखाई गई है :—

पूंजी

१५,०००)

देना

१०,०००)

पाउना

२५,०००)

अब यदि इन मदों में नीचे लिखी हुई तब्दीली हो तो वह आगे बताई रीति से लिखी जावेगी :—

१. रु० ५,०००) का माल उधार से खरीद हुआ ।
२. रु० २००) वेतन के चुकाये गये ।
३. रु० २,५००) व्यापारियों को देने पेटे दिए ।
४. रु० ३००) मकान भाड़े के किरायेदारों से आये ।

पहले नम्बर के लेन-देन से जहाँ 'माल' नाम का पाउना बढ़ा है, वहाँ उतना ही देना अधिक हो गया है और यही बात आगे (१) का अंक इंगित कर दर्शायी गई है ।

दूसरे नम्बर के लेन-देन से 'नकद' नाम का पाउना घटा है और उतनी ही पूँजी में भी घटी हुई है ।

तीसरे नम्बर के लेन-देन से 'नकद' नामक पाउना जितना घटा है उतनी ही 'देनो' में घटी हुई है ।

चौथे नम्बर के लेन-देन से 'नकद' नामक पाउना जितना बढ़ा है उतनी ही वृद्धि 'पूँजी' मे भी हुई है । इन लेन-देनों में कौन पाउने का है और कौन देने का, यह पिछले अध्याय मे भली प्रकार बताया जा चुका है । पाउने, देने और पूँजी की उपरोक्त घट-बढ़ जिस प्रकार लिखी गई है वह विशेष ध्यान देने योग्य है । सबसे प्रथम द्रष्टव्य बात यह है कि किसी भी उल्लेख से समीकरण की समानता मे जरा भी अन्तर नही पड़ता, और इसका कारण यह है कि प्रत्येक लेन-देन का समान रूप से दोनो ही ओर उल्लेख किया गया है । जैसे—

पूँजी

	१५,०००)	[२]	२००)
[४]	३००)		

देना

	१०,०००)	[३]	२,५००)
[१]	५, ००)		

पाउना या लेना

[२]	२००)		२५, ००)
[३]	२,५००)	[१]	५,०००)
		[४]	३००)

उपर्युक्त उदाहरण में प्रत्येक लेन-देन का उल्लेख उस मद में कर दिया गया है जिस पर उसका अन्तिम प्रभाव पड़ता है। परन्तु ऐसा न कर यदि हम उनका पृथक्-पृथक् उल्लेख करने लगे तो इससे हमे व्यापारोपयोगी कितनी ही बातो का पता सहज ही लग सकता है। ऐसा करने में हमें सिर्फ मदो के शीर्षक ही बदलने पड़ते है। जैसे मान लीजिये कि उपर्युक्त रु० २५,०००) के पाउने में रु० ३,५००) तो नकद है, रु० ५,०००) ग्राहकों में लेना है, रु० १,५००) का माल और रु० १५,०००) की कारखाने की मशीनें आदि है। रु० १०,०००) के देने मे रु० ४,०००) तो व्यापारियो के और रु० ६,०००) रहेननामे के देने हैं। अब हमारे उदाहरण का उल्लेख सामने के पृष्ठ पर लिखी रीति पर किया जा सकता है:—

व्यक्ति या वस्तु-विशेष के समस्त लेन-देनों के सिल-सिलेवार संग्रह को हिसाव कहते हैं

ऊपर जो पाउने, देने और पूँजी का पृथक्-पृथक् नामों से विश्लेषण किया गया है इसको प्रत्येक को 'हिसाव' कहते है। इस हिसाव मे व्यक्ति या वस्तु-विशेष के समस्त लेनदेनों का सिलसिलेवार संग्रह रहता है। साधारणतया इन हिसावो मे वृद्धि और कमी करने वाले, दोनो प्रकार के लेनदेन का संग्रह रहता है। जैसे ग्राहकों के हिसावो में एक ओर तो वे रकमे रहती हैं जिसके लिये वे हमारे ऋणी है और दूसरी ओर वे जो उनसे इस ऋण की अदायगी मे प्राप्त हुई है। इसी प्रकार व्यापारियो का देना, माल, मशीनरी आदि के हिसाव हैं। परन्तु जिन हिसावो मे आमद और खर्चा का उल्लेख रहता है उनमें साधारणतया एक प्रकार की रकमें ही रहती हैं। उदाहरणार्थ वेतन के हिसाव मे वेतन का जो कुछ खर्चा हो वही लिखा रहता है, और आढ़त के हिसाव में आढ़त की आमद। जिन लेनदेनो का फल पूँजी को किसी प्रकार से बढ़ाने अथवा घटाने का होता है वे दोनो शायद ही एक हिसाव मे लिखे जाते हैं।

व्यापारी यज्ञदत्त की पूँजी.

	१५,०००)		

वेतन खाता.

		[२]	२००)

मकान भाड़ा खाता.

[४]	३००)		

ग्राहकों का देना

	४,०००)	[३]	२,५००)
[१]	५,०००)		

रहेन नामे का देना.

	६,०००)		

रोकड़

[२]	२००)		३,५००)
[३]	२,५००)	[४]	३००)

ग्राहकों में लेना

			५,०००)

माल

			१,५०)
		[१]	५, ००)

मशीनरी

			१५,०००)

हिसावो का जिस वही में संग्रह रहता है वह खाता बही कहलाती है

जिस वही अथवा रजिस्टर में उपर्युक्त हिसावो का संग्रह रहे उसको 'खाता' वही कहते है। इसका अंगरेजी मे नाम लैजर (Ledger) है। इसी वही में व्यापार की आर्थिक स्थिति एवं कारगुजारी वताने वाले विवरण पत्र वनाने का सारा मसाला संग्रहीत रहता है। इसके हिसावों की मदद से भिन्न-भिन्न वातें प्रदर्शित करने वाले कई प्रकार के विश्लेपात्मक विवरण तैयार किये जा सकते हैं। यही नहीं, परन्तु इसमें हिसाव का वर्गीकरण और उसके लेनदेन इस तरह से लिखे रहते है कि हमें व्यापार की ठीक-ठीक अवस्था और उसके बारे मे हर प्रकार की तफसील सहज ही प्राप्त हो सकती है।

हिसाव कैसे लिखा जाता है ?

लेनी रकमो से देनी रकमे भिन्न रखने के लिये प्रत्येक हिसाव दो समान भागों में विभक्त रहता है। दाहिनी ओर के भाग मे तो वृद्धि की रकमें जमा की या लिखी जाती है और वांई ओर घटी की। ऐसे एक हिसाव का नमूना सामने के पृष्ठ मे दिया गया है। हिसाव का शीर्षक सवसे पहले इस प्रकार लिखा जाता है कि वह वीच के शल अथवा लम्वी समानार्थ सूचक दोहरी लकीर से ठीक वीच मे हो। इस हिसाव में रकम के अतिरिक्त तारीख महीना और सन-सम्वत् व संक्षिप्त विवरण देने के लिए प्रत्येक भाग में आवश्यक खाने या स्थान रहते है। इन सवके अतिरिक्त एक और स्थान अथवा खाना इसलिये सुरक्षित रहता है कि उसमे।उससे सम्वन्ध रखनेवाली अन्य वहियो का संक्षिप्त हवाला दे दिया जाय। वांई ओर सदा वे रकमें लिखी जाती हैं जो हमें प्राप्त होती है; और दाहिनी ओर वे जो हम देते है। दोनों वाजू भिन्न-भिन्न होते हुए भी एक ओर की सव रकमे एक ही सी होती हैं; यह वात खास तौर से ध्यान देने योग्य है। जहाँ किसी हिसाव मे दोनों ही ओर रकमे लिखी हों वहाँ उन दोनो की परस्पर तुलना करने से हम उसकी सच्ची दशा जान सकते हैं। जैसे मान लीजिए कि किसी हिसाव की वॉई यानि जमा की ओर की रकमो का कुल जोड़ रु० २२२।।।≡) और दाहिनी अर्थात् नामें की ओर की रकमों का जोड़ रु० ५८।–) हो तो रु० १६४।।≡) देने रहेंगे।

जिस हिसाव की जमा और नामे की जोड़ समान हो वह हिसाव वरावर या वेवाक होता है। ऑकड़े मे सिर्फ हिसावों का वकाया ही दिखाया जाता है। पाउने के हिसावों में दाहिनी ओर वड़ी होती है और देने के हिसावो में वांई ओर। इसलिए उनका वकाया भी उसी ओर रहता है। दाहिनी ओर का वकाया वाकी लेना और वांई ओर का वकाया वाकी देना कहलाता है। हिसावो के शीर्षक छोटे परन्तु स्पष्ट होना चाहिए, ताकि उन्हे पढ़कर उनका परिचय सहज ही प्राप्त हो जाय। नही तो भिन्न-भिन्न जात के अखराजात कभी एक मे तो कभी दूसरे मे लिखे जाकर हिसाव में वड़ा घोटाला कर देंगे, इतना ही नही परन्तु एक निष्पक्ष परीक्षक के हृदय में उनको देख कर उनकी सत्यता के विषय में भी सन्देह पैदा होने की सम्भावना रहेगी।

नमूना खाता वही के एक हिसाब का

खाता १ श्रीयुत यज्ञदत्त का

रकम	हवाला पृष्ठ	तारीख या मिती	विवरण	रकम	हवाला पृष्ठ	तारीख या मिती	विवरण
			देशी पद्धति पर				देशी पद्धति पर

नोट—शल के स्थान मे यहाॅ लकीर का उपयोग किया गया है। जब तक रूलिंग मशीन आविष्कृत नहीं हुई थी रूले खींचना बड़ी आफत का काम होता था। और फ्री हैड से लम्बी लकीर सीधी नहीं आ सकती थी। यह असुविधा शलो द्वारा सहज ही दूर हो गई और उसके साथ-साथ ये शल खानो का भी काम देने लग गये। एक शल से दूसरे शल, दूसरे से तीसरे तक इस प्रकार वही की चौड़ाई में बड़ी आसानी से सीधी लकीरे खींची जाना सम्भव हो गया। इसके अलावा शल और लकीरो मे कोई अन्तर नहीं है।

तारीख	विवरण	हवाला पृष्ठ	रकम	तारीख	विवरण	हवाला पृष्ठ	रकम
	अंगरेजी पद्धति पर				अंगरेजी पद्धति पर		

खाता-बही की सचाई कच्चा आँकड़ा उतार कर सिद्ध की जाती है।

ऊपर बताये गये उदाहरण से यह स्पष्ट समझ में आ सकता है कि जब लेनदेन बराबर लिखे जायँ, तो दाहिनी और बाँई ओर की रकमों की कुल जोड़ समान होना ही चाहिए। यदि ऐसा न हो तो उनसे बही-खाते का मूल समीकरण सिद्ध ही नहीं होगा जिसका हर हालत में होना नितांत आवश्यक है। जब खाता-बही के भिन्न-भिन्न हिसाबों में समय-समय पर रकमें लिखी जायँ और वे भी कभी दाहिनी तो कभी बॉई ओर, तो इस हालत में उनका कभी कभी गलती लिखा जाना भी सम्भव है। ऐसी गलती कई प्रकार से हो सकती है, जिसके विवेचन की यहाॅ आवश्यकता नहीं। परन्तु ऐसी गलतियों की पूर्ण सम्भावना होने से यह अत्यन्त आवश्यक है कि इसकी समय-समय पर जॉच होती रहे और इसके लिए खाता-बही की एक ऐसी सूची उतारी जाती है कि जिसको व्यापारी कच्चा आँकड़ा यानि 'ट्रायलबैलेन्स' कहते हैं। इस कच्चे आँकड़े के तैयार करने की व्यापारियो में दो रीतियॉ प्रचलित हैं। एक में हिसावो का बकाया और दूसरी मे उनके जमा और नामों की समूची जोड़ उद्धृत की जाती है। सबसे पहले खाता-बही के हिसाबों की एक सूची उतार ली जाती है, जिसमें प्रत्येक हिसाव का खाता-पृष्ठ भी लिख लिया जाता है। इसके पश्चात् प्रत्येक हिसाव की जमा और नामे की दोनो जोड़ें अथवा उनका बकाया जमा और नामे का बराबर ख्याल रखकर उतार लिया जाता है। सबकी जोड़ यदि मिल जाय तो एक प्रकार से सारा लेन-देन बराबर लिखा गया है, ऐसा समझा जाता है। परन्तु यह निर्विवाद नहीं है; क्योंकि मान लीजिये कि एक रकम जमा और नामे दोनों ही तरफ में लिखनी रह गई है, अथवा जिन हिसावों में लिखा जाना चाहिए उनसे भिन्न हिसावो में लिखी गई है तो ऐसी स्थिति में कच्चे आँकड़े में कोई भी फ़रक़ नहीं पड़ सकता। कच्चे आँकड़े से नीचे लिखी बातें सिद्ध होती हैं—

१. अमुक अवधि तक की खाता-बही बराबर लिखी गई है।

२. इसमें पाउना, देना और पूँजी-सम्वन्धी बाते इस सुभीते से एकत्र कर ली जाती है कि उनसे अन्तिम पक्का आँकड़ा तैयार करने और खातों* को ड्योढ़ा करने में बड़ी सहायता मिलती है।

३. खतौनी की भूलों का संशोधन करने में भी इससे सहायता मिलती है।

४. इसमें पाउने, देने और पूँजी के सब हिसाबों की ऐसी संक्षिप्त सूची तैयार की जाती है कि जिसके नियत समय से तैयार करते रहने पर हम उनकी परस्पर तुलना कर सकते हैं।

पर खाता-बही में संग्रहीत और कच्चे आँकड़े में समन्वित बातों से न तो व्यापार

---

* खाता-बही के भिन्न-भिन्न हिसावों को भी खाता कहा जाता है।

की आर्थिक स्थिति और न उसके परिवर्तन के कारण हमे स्पष्टतया समझ में आते हैं। इन दोनों बातो को स्पष्ट करने के लिए हमे दो विवरण-पत्र और तैयार करने पड़ते हैं, जिनमें से एक तो है पक्का आँकड़ा और दूसरा है लाभ-हानि का विवरण। पक्का आँकड़ा कोई नई चीज नही है। यह तो हमारे मूल समीकरण का ही नाम है और यह नाम इसीलिए दिया गया मालूम होता है कि इसमें संकलित खबर काँटे मे समतोल तुली हुई सी मिलती है। यह सामान्यतः इस अध्याय के प्रारम्भ में दिये हुए हिसाब के समीकरण के रूप में तैयार किया जाता है। परन्तु रिपोर्ट आदि में यह नीचे लिखे अनुसार भी लिखा जाता है।

पाऊना − देना = पूँजी

लाभ-हानि के विवरण-पत्र मे यह दिखाने की सफल चेष्टा की जाती है कि किन-किन कारणो से अवधि विशेष में पूँजी में वृद्धि अथवा घटी हुई है, अथवा यों कहिए कि इसमे पाऊने और देने के कमीवेशी होने के उन कारणो को बताया जाता है जिनके फलस्वरूप पूँजी में घट-बढ़ हुई है और इस दृष्टि से पूँजी के हेर-फेर को संक्षिप्त रूप से बतानेवाला यह विवरण-पत्र है। आगे के अध्याय मे हम इनका विशेष परिचय पायेगें। इस अध्याय को खाता-बही और पक्के आँकड़े की साम्यता दिखानेवाले एक उदाहरण को देकर समाप्त करते है।

खाता - बही और पक्का आँकड़ा

पूंजी विभाग

खाता		
श्री० यज्ञदत्तका पूँजी खाता	१,१०,०००)	
बिक्री खाता	२,००,०००)	
माल खरीद खाता		९५,०००)
बटाव प्राप्त खाता	४,०००)	
व्याज प्राप्त खाता	१,०००)	

पूँजी को बढ़ानेवाले (अर्थात् आय)

खाता		
वेतन खाता		३५,०००)
टेलीफोन, तार खाता		१,०००)
छपाई खाता		३,०००)
बिक्री का बटाव खाता		३,०००)
व्याज दिया खाता		५,०००)
व्यापार खर्च खाता		२०,०००)
मुत्फरिक खर्च खाता		९,०००)
मरम्मत खाता		१०,०००)
डिप्रीसियेशन खाता		४,०००)

पूँजी को घटानेवाले (खर्च)

देना विभाग

खाता		
हुंडी भुगतानी	२५,०००)	
व्यापारियों का देना	२०,०००)	
बंधक चुकाने	६०,०००)	

पाउना विभाग

खाता		
रोकड़ खाता		१०,०००)
हुंडी प्राप्त खाता		५,०००)
ग्राहकों से पाउना		५०,०००)
माल पोते खाता		३०,०००)
फरनीचर		७,०००)
गाड़ी घोडा		८,०००)
जायदाद		७५,०००)
जमीन खाता		५०,०००)

पूँजी + देना = पाउना

पूँजी

श्रीयुत यज्ञदत्त की पूँजी
१,१०,०००) प्रारम्भ मे
२०,०००) इसमें आमद खरी जोड़ी
१,०५,०००) माल विक्री मे लाभ
२,००,०००) कुल बिक्री
९५,०००) विके मालकी लागत
१,०५०००) बाकी सिरे
४,०००) वटाव प्राप्त हुआ
१,०००) ब्याज प्राप्त हुआ
१,१०,०००)
९०,०००) बाद खर्च आदि
३५,०००) वेतन खर्च
२०,०००) अन्य खर्च आदि
९,०००) मुत्फरिक खर्च
१०,०००) मरम्मत खर्च
४,०००) डिप्रीसियेशन
१,०००) टेलीफोन व तार खर्च
३,०००) छपाई खर्च
३,०००) वटाव दिया
५,०००) ब्याज दिया
९०,०००)
२०,०००) बाकी सिरे आमद खरी
१,३०,०००)

+

देना

२५,०००) हुंडी भुगतानी
२०,०००) व्यापारियों के देने
६०,०००) बंधक चुकाने
१,०५,०००)

=

पाउना

१०,०००) रोकड़ पोते
५,०००) हुंडो प्राप्त सिकरनी
५०,०००) ग्राहकों से पाउना
३०,०००) माल पोते
७,०००) फरनीचर व अन्य सामान
८,०००) गाड़ी घोड़ा
७५,०००) जायदाद
५०,०००) जमीन
२,३५,०००)

चौथा अध्याय

बैलेन्सशीट और हानि-लाभ का पत्रक

प्रत्येक व्यापारी कम से कम वर्ष में एक बार तो अवश्य ही अपने व्यापार का हानि-लाभ और उसमें लगी पूँजी का हिसाब लगाता है। इसका सबसे सहल रूप दूसरे अध्याय में बताया जा चुका है। ऐसे हिसाब यानी आँकड़े से स्वयं व्यापारी को संतोष हो सकता है। परन्तु व्यापार का आँकड़ा या बैलेन्सशीट बनाने का उद्देश्य केवल व्यापारी की तृप्ति ही नहीं है, अपितु बहुधा उसे यह आँकड़ा दूसरों से आर्थिक सहायता लेने के लिए भी तैयार करना पड़ता है। यहाँ हमे आर्थिक सहायता लेने के कारणों पर विचार करने की जरूरत नहीं है। परन्तु इस सहायता के मिल जाने की गरज से उसे अपने व्यापार की स्थिति उनके सामने इस रूप में रखनी पड़ती है कि जिससे वह मनुष्य यह आसानी से समझ जाय कि उस व्यापार में आर्थिक सहायता करके वह अपना धन जोखम में तो नहीं डाल रहा है। यह सहायता स्थाई रूप से ली जा रही है या अस्थाई इससे भी उस ज्ञान की आवश्यकता एवं उपयोगिता मे कोई अन्तर नहीं आता। मनुष्य अपने व्यापार में दूसरे की सहायता लेना तभी स्वीकार करता है जब वह उसकी सम्पत्ति व सामर्थ्य के बाहर हो जाता है। यह एक सर्वसम्मत सिद्धान्त है। इसीलिए तीसरे व्यक्ति को स्वयम् व्यापारी की अपेक्षा अधिक छान-बीन करने की आवश्यकता हो जाती है। उदाहरण के लिए कल्पना कीजिये कि एक व्यापारी का व्यापार में देने से अधिक पाउना है। जहाँ तक उस व्यापारी का सम्बन्ध है यह स्थिति उसके लिए सामान्यतः संतोषजनक कही जा सकती है। परन्तु जब वही व्यापारी दूसरों से आर्थिक सहायता माँगने लगता है, तो यह संदेह सहसा उत्पन्न हो जाता है कि क्या व्यापारी का पाउना दर हकीकत उतना नही है जितना कि बताया जा रहा है; अथवा उसका देना ही अधिक है। यदि देना और पाउना जितना बताया जा रहा है उतना ही है, तो पाउना वसूल होना क्यो कठिन हो रहा है इत्यादि? ऐसे व्यक्ति के दृष्टि-कोण से रु० २,६०,००० के पाउने और रु० २,४०,००० के देनेवाले व्यापार में और रु० ५०,००० के पाउने और रु० ३०,००० के देने के व्यापार में बड़ा ही अन्तर है।

आँकड़ा व्यापार की स्थिर स्थिति और हानि-लाभ का विवरण तथा प्रगति बताता है

आँकड़ा व्यापार की एक निश्चत दिन की स्थिति ही बताता है। वह स्थिति आगे भी कायम रह सकेगी या नहीं इसका उससे कुछ भी ज्ञान नहीं हो सकता, यद्यपि यह ज्ञान हर एक दृष्टि से परमावश्यक है। इसके लिए सर्व प्रथम यह जरूरी है कि व्यापार के पावने का आँकड़े से ऐसा खुलासा मिले कि उससे यह सहज ही अनुमान लगाया जा सके कि आया वे जितने लिखे हैं दरअसल उतने मूल्य के हैं या नहीं। उदाहरण के लिए कल्पना कर लीजिए कि व्यापारी का कुल पावना इस प्रकार का है कि आवश्यकता पड़ने पर वह शीघ्र वसूल नहीं किया जा सकता। परन्तु उसका देना ऐसा है जो शीघ्र ही चुकाया जाना चाहिये। इस दशा में यह व्यापार किसी भी तरह से स्वच्छल नहीं कहा जा सकता और उसमें पावनों की देने से काफी अधिकता होते हुए भी कोई अपनी पूँजी लगाना पसंद नहीं कर सकता। अब एक ऐसे दूसरे व्यापार की कल्पना कीजिए कि जिसमे न केवल पावना ही शीघ्र वसूल किया जा सकता है अपितु उसके तुरत और निकट भविष्य मे पकनेवाले दोनो ही प्रकार के देनो की अदायगी के पश्चात् भी मौजूदा नकद मे से काफी नकद हाथ में शेष बच रहती है। अन्य देनों के होते हुए भी ऐसे व्यापार की स्थिति आर्थिक दृष्टि से एक प्रकार से स्वच्छल कही जा सकती है। परन्तु ऐसे व्यापार मे भी उसके आन्तरिक प्रबन्ध की दृष्टि से कितनी ही ऐसी त्रुटियाँ हो सकती हैं जिनसे उसके चाहिए उतना लाभप्रद होने में बाधा पड़ती है। आर्थिक सहायता देनेवाले की दृष्टि मे ये सभी बातें महत्त्वपूर्ण एवं गवेषणीय हैं। इतना होते हुए भी पूर्णतया विशदरूप से तैयार किये गये आँकड़े ही से इन सब का खुलासा नहीं होता। इसके लिए उसे व्यापार के हानि-लाभ के विवरण-पत्र की भी परीक्षा करनी पड़ती है, क्योंकि आँकड़ा तो व्यापार की सिर्फ स्थिर स्थिति का द्योतक है और हानि-लाभ-पत्रक उसकी प्रगति का।

आँकडे का स्वरूप और विषय-निर्वाचन

आँकड़े के सम्बन्ध में दो मुख्य बातें विचारणीय हैं, एक तो उसका स्वरूप और दूसरा उसका विषय-निर्वाचन। स्वरूप से हमारा अभिप्राय यह है कि उसमें पावना, देना और पूँजी किस क्रम से लिखे जायँ। यह क्रम पाश्चात्य देशों में भी अभी सिद्धान्त-रूप से सर्वमान्य नहीं हुआ है। हाँ, उन कम्पनियों के विषय में, जिनकी किसी आइन विशेष के अन्तर्गत रजिस्ट्री हुई हो जैसे कि रेलवे कम्पनी, बीमा कम्पनी आदि, इस क्रम को आइन मे निश्चित करने का प्रयत्न किया गया है। हमारे कम्पनी आइन में भी आँकड़े का एक नमूना दिया गया है, परन्तु उसके अन्तर्गत रजिस्ट्री हुई प्रत्येक कम्पनी उसी प्रकार अपना आँकड़ा तैयार करे यह आवश्यक नहीं है। इस क्रम की अनिश्चतता का कारण यह है कि प्रत्येक व्यापारी अपना पक्का आँकड़ा किसी उद्देश्य-विशेष को सामने रखकर तैयार करता है। इसलिए स्वरूप के निश्चित करने मे यह ध्यान रखना आवश्यक है कि वह एकदम जटिल और लचकहीन न हो जाय।

दूसरी बात स्वरूप के सम्बन्ध मे विचारने की यह है कि प्रत्येक आॅकड़े का शीर्षक कैसे और कहाँ दिया जाय ? हमारे देशी भाइयो में इसका कोई क्रम या नियम नहीं है। परन्तु अंगरेजी में कोई इसे 'आर्थिक व्यवस्था-पत्र' (Financial Statement) तो कोई 'पाउने और देने का पत्र' (Statement of Assets & Liabilities) भी कहते हैं। चाहे किसी नाम से हम क्यो न उसे पुकारें, परन्तु हमारे लिए यह आवश्यक है कि हम सदा वही नाम उसके लिए काम में लावें। शीर्षक कैसे दिया जाय ?

तीसरी बात जो इस सम्बन्ध में विचारणीय है वह है इसकी तारीख या मिती। आॅकड़ा एक निश्चित तारीख या मिती का तैयार किया जाता है, न कि अवधि का, यह हम पहले ही कह चुके है। यह व्यापार की दिवस विशेष की ही सच्ची स्थिति बताता है। यह स्थिति व्यापार चलते रहने के कारण प्रतिदिन पलटती रहती है। इसलिए आॅकड़े के शीर्षक में यह कहना कि यह अमुक अवधि का है सर्वथा गलत और अशुद्ध है। यदि यह शीर्षक हम नीचे लिखे प्रकार दे तो उचित होगा— आॅकड़े की तारीख

श्री प्रेमचन्दजी नथमल का आँकड़ा

मि० कार्तिक कृष्ण १५,१९ . का

अब इसके क्रम का विचार कीजिए। आॅकड़े का मुख्य उद्देश्य है व्यापार की निश्चित तारीख या मिती की सच्ची आर्थिक स्थिति बताना। यों तो आॅकड़े के कितने ही उपयोग हैं, परन्तु इसका मुख्य उपयोग व्यापार के लिए अधिक साख प्राप्त करने में किया जाता है। यह साख बैंक से भी प्राप्त की जाती है और साहूकार अथवा दूकानदार से भी। बैंक तो इसकी परीक्षा कर आर्थिक सहायता देना या नही यह निर्णय करता है और दुकानदार उधार माल बेचना या नही। व्यापार मे देने से पाउने की अधिकता की अपेक्षा अधिक तथा आवश्यक विचारणीय बात उनके शीघ्र और आसानी से वसूल किये जाने की होती है। अस्तु आॅकड़े में पाउने, देने और पूँजी का सबसे पहले इस प्रकार उल्लेख होना उचित है कि उससे यह शीघ्र और सरलता से जाना जा सके कि वह अपना देना आसानी से चुका सकता है या नहीं, इस देने के चुकाने मे सर्वप्रथम जो आवश्यक है वह है नकद। व्यापार में देना या ऋण रोज चुकाये जाते हैं और नये ऋण लिए जाते है, जिनकी अदायगी भी भिन्न-भिन्न समय पर होती रहती है। इसलिए यह आवश्यक नही कि सब देनो के चुकाने इतनी रकम हमारे पास सदैव ही बनी रहे, परन्तु कुछ ऋण ऐसे होते है जो तत्क्षण चुकाये ही जाने चाहिए, जैसे नौकरों का वेतन, सरकारी टैक्स, बिजली, पानी आदि का बिल। इसलिए नकद ही पाउनों मे सबसे पहले आॅकड़े मे लिखी जाती है। आँकड़े का क्रम

चालू पाउना

व्यापार क्या है ? माल का खरीदना, व्यापार-संचालन का खर्च चुकाते रहना और खरीदे हुए माल को नकद अथवा उधार से फरोख्त करना ही व्यापार है। यही चक्र व्यापार मे सदैव चलता रहता है। अस्तु इसके प्रबन्ध मे इतना ही आवश्यक है कि हम अपना खरीद-फरोख्त और ग्राहको से वसूली इस प्रकार करते रहे कि हमारे हाथ में हर समय इतनी नकद तो रह ही जाय कि हमारे व्यापार के दैनिक खर्च व माल की खरीदी मे किये गये ऋण की अदायगी समय पर हो सके। इसी दैनिक काम के लिए कभी बैंकों और साहूकारों मे व्यापार की साख पर रुपया उधार लेने की जरूरत व्यापारी को पड़ जाती है। उस समय बैंक अथवा साहूकार उससे व्यापार का आँकड़ा माँगता है। इस-लिए आँकड़े में पाउने और देने के एकदम पृथक्-पृथक् वर्गीकरण की भी नितान्त आवश्यकता रहती है। इस वर्गीकरण के भी दो क्रम हैं—एक तो परिवर्तन या वसूली-क्रम और दूसरा स्थायित्व क्रम। पहले प्रकार के वर्गीकरण में सबसे पहले वह पाउना लिखा जाता है, जो सबसे आसानी से वसूल किया जा सकता है, इसके बाद उत्तरोत्तर कठिनाई अथवा देरी से वसूल होनेवाला। तुरत वसूली का पाउना हम सब जानते हैं कि नकद ही है। अस्तु इस क्रम से लिखे जानेवाले आँकड़े मे सबसे पहले इसीका उल्लेख होता है। इसके बाद हुंडियाँ, जो वसूल होने आई हैं, लिखी जाती है। क्योंकि हुंडियाँ आवश्यकता पड़ने पर बाजार मे अथवा बैंक व साहूकार के यहाँ आसानी से वटाई या बेची जा सकती हैं। इसके बाद गाहको मे लेनी रकम लिखी जाती है। तत्पश्चात् बिक्री का माल और सबके अन्त में स्थाई सम्पत्ति जैसे जमीन, जायदाद आदि। कभी-कभी व्यापारी अपनी फालतू रकम के सरकारी अथवा अन्य किसी प्रकार के व्याजू कागज भी खरीद लिया करता है, तो इनका उल्लेख आँकड़े में नकद के बाद ही किया जाता है। इनके साथ ही ऐसे कागजो पर आँकड़े की तारीख तक का चढ़ा हुआ, परन्तु आगे वसूल होनेवाला व्याज भी दर्ज कर दिया जाता है। नकद, हुंडी, ग्राहकों में लेनी रकम और माल पोते यह सब चालू पाउने (Current assets) कहलाते हैं और व्याजू कागज एवं उनपर चढ़ा हुआ व्याज भी इसीमे शामिल कर लिया जाता है।

चालू देने

अब देने के क्रम का विचार कीजिए। इसमें सबसे पहले वे देने लिखे जाते है, जो तुरन्त अथवा निकट भविष्य में अदा करने के हैं, जैसे चढ़ा हुआ खर्च, हुंडियाँ भुगताने की और व्यापारियों का देना। यह सब देना चालू देना कहलाता है। इस चालू देने मे ऐसे ही लोगों का देना शामिल किया जाता है, जो एक साल के भीतर चुकाया जाने का है।

कार्यशील पूँजी (Working Capital)

चालू देनों से चालू पाउनो की अधिकता ही को व्यापारी लोग कार्यशील पूँजी कहते हैं। किसी व्यापार में कितनी कार्यशील पूँजी होनी चाहिए यह उसके हर एक पहलू पर विचार किये बिना कहना कठिन है, परन्तु फिर भी व्यापारियो में यह माना जाता है

कि कम से कम कार्यशील पूँजी चालू देनों जितनी तो होना ही चाहिए। परिणामतः हम यह सहज ही समझ सकते हैं कि चालू पाउने और देनों का अनुपात दो और एक का होना चाहिए। किसी व्यापार की स्वच्छलता की सबसे पहली और मोटी से मोटी जाँच इन्हीं चालू पाउने और देनो की परस्पर की तुलना है।

स्थाई पाउना और देना

आँकड़े की रकमों का दूसरा वर्ग स्थाई पाउना और देना है। स्थाई पाउने तो वे हैं जो व्यापार चलाने के लिए प्राप्त किये गये हैं न कि वापिस बेचने के लिए। प्रत्येक व्यापार मे ऐसे पाउनों में थोड़ी बहुत रकम लगती ही है; जैसे फर्नीचर व फिक्सचर सामान, गाहको को माल पहुँचाने के उपकरण, जमीन-जायदाद, मशीनरी, ओजार आदि। स्थाई पाउनों की भाँति कुछ देने भी ऐसे होते हैं, जो कम से कम एक वर्ष पहले नहीं चुकाये जाने के हैं। लम्बी मुद्दत के ऐसे सारे देने, जैसे डिबेंचर, मारगेज या बंधक अथवा साल भर से अधिक मुद्दती हुंडियाँ, स्थाई या मुद्दती देना कहलाते हैं। मुद्दती देनो से स्थाई मिल्कियत या पाउनों की अधिकता धनी की ऐसी पूँजी मानी जाती है, जो उसने व्यापार में लगा रखी है।

आँकड़े के नमूने

आँकड़े का उपर्युक्त क्रम सहज वसूली का क्रम है। स्थाइत्व क्रम ठीक इससे विपरीत होता है। आगे के पृष्ट में हम इन दोनों ही क्रमो पर तैयार किये जानेवाले आँकड़ों का ढाँचा देते है, जिससे पाठको को यह विवेचन सहज ही समझ में आ सकेगा। लिमिटेड कम्पनियो के आँकड़े की रूपरेखा दर्शाने के लिए भारतीय कम्पनी आइन के परिशिष्ट एफ. में दिया हुआ नमूना भी यहाँ उद्धृत कर दिया जाता है।

हानि-लाभ-पत्रक अधिक उपयोगी है

हम यह ऊपर कह आये हैं कि आर्थिक सहायता देनेवाले को व्यापार के हानि-लाभ के विवरण-पत्र की भी परीक्षा करना उतना ही आवश्यक है, जितना उसका आँकड़ा, क्योंकि आँकड़ा तो व्यापार की स्थिर स्थिति प्रकट करता है और हानि-लाभ-पत्रक उसकी प्रगति को। सच पूछिए तो व्यापार की गति-प्रगति का ज्ञान अधिक उपयोगी है, क्योंकि इसीसे व्यापार संचालन की भावी नीति निर्धारित की जा सकती है।

आय और व्यय

प्रत्येक व्यापार में दो कार्य साथ-साथ होते रहते हैं। एक का उद्देश्य आय की वृद्धि करना है और दूसरे का इस वृद्धि के कार्य में सहायता देना। जो कार्य तत्काल और प्रत्यक्ष रूप से आय की वृद्धि करते हैं वे सब आय के अन्तर्गत वर्गीकृत किये जाते हैं और जो स्वयं तो आय-वृद्धि नहीं करते, परन्तु जिनका अन्तिम उद्देश्य आय की वृद्धि करना ही है, वे खर्च कहलाते है। इनका प्रत्यक्ष प्रभाव पूँजी को घटाना होता है।

फलोत्पादक तथा अफलोत्पादक आय

आय और खर्च दोनों ही दो प्रकार के हो सकते हैं। एक तो फलोत्पादक और दूसरे अफलोत्पादक। सच पूछा जाय तो ये दोनों भेद अपेक्षित हैं। क्योकि एक व्यापार में फलोत्पादक माने जानेवाले दूसरे व्यापार में अफलोत्पादक माने जा सकते हैं। किसी व्यापार की आय का मुख्य साधन उसकी फलोत्पादक आय कहलाती है, जैसे

आँकड़े का नमूना

(१) परिवर्तन क्रम पर

		देना व पूँजी			पाउना
		हुंडी भुगताने की			नकद
		ऋण आदि			व्याजू सरकारी या गिल्ट एज्यड कागज
		व्यापारियों का देना			प्राप्त हुंडी
		खर्च चुकाना बाकी			गाहकों में लेना
		पेशगी प्राप्त आय			बिक्री का माल पोते
		साझियों का ऋण			प्लान्ट व मशीनरी
		साझियों की पूँजी			फर्नीचर फिक्सचर सामान
					जमीन जायदाद
					पगड़ी (Goodwill)

(२) स्थायित्व क्रम पर

		देना व पूँजी			पाउना
		साझियों की पूँजी			पगड़ी (Goodwill)
		साझियों का ऋण			जमीन व जायदाद
		पेशगी प्राप्त आय			फर्नीचर व फिक्सचर सामान
		खर्च चुकाना बाकी			प्लान्ट व मशीनरी
		व्यापारियों का देना			बिक्री का माल पोते
		ऋण आदि			गाहकों में लेना
		हुंडी भुगताने की			हुंडी प्राप्त
					व्याजू सरकारी या गिल्ट एज्यड कागज

साधारण व्यापारी या दूकानदार के यहाँ गाहकों को माल बेचना आमद का प्रधान सीगा है। पक्षान्तर में डॉक्टर या वकील अपने मरीजों और मुवक्किलों का अपनी मेहनत बेचता है और वही इनकी आय का प्रधान जरिया है। क्लब अथवा सोसाइटियों में आय उसके सदस्यों के चन्दे से होती है। इस प्रकार प्रत्येक व्यापार मे मुख्य आय किसी खास तरीके से हुआ करती है। परन्तु उसके अलावा भी आय बढ़ाने के अन्य तरीके धीरे-धीरे कालान्तर में उनमें प्रयुक्त होने लगते हैं। जैसे कोई व्यापारी अपनी फालतू रकम व्याजू कागजों में अथवा बन्धकनामों आदि में रोक दे और इस प्रकार अपनी आय बढ़ाता रहे। मिलवाले अपने मजदूरों के रहने के लिए मील की पूँजी मे से मकान आदि बनवा देते हैं और उनमें रहनेवालों से भाड़ा लिया करते है। यद्यपि आय का यह तरीका किसी का मुख्य साधन नहीं है, तोभी आय होती है। सामान्य दूकानदार के यहाँ आय के निम्न लिखित साधन हो सकते हैं—

आय के साधन

विक्री—यह सब से पहला साधन है। इसके अन्तर्गत माल की तमाम विक्री लिखी जाती है। इस विक्री में माल का मूल्य और उसका मुनाफा दोनो ही सन्मिलित होते हैं। जब माल बिकता है तब एक ओर तो माल-रूपी पाउना घटता जाता है और दूसरी ओर पूँजी मुनाफे के कारण बढ़ती जाती है।

वापसी विक्री—यह आमद का साधन नहीं है परन्तु इसका उद्देश्य विक्री को कमती करना है, इसलिए विक्री-द्वारा हुई आय को ठीक करने के लिए इससे विक्री घटा दी जाती है।

विक्री पर छूट बट्टा—खरीददारों को माल के ऊपर कितने ही कारणों से छूट अथवा बट्टा दिया जाता है, ताकि वे खरीदा हुआ माल वापिस न लौटावे। इसका भी वही विक्री कम करने का परिणाम होता है अतएव इससे भी विक्री घटा दी जाती है।

भारतीय कम्पनी आईन, १९१३, के परिशिष्ट एफ० में दिया हुआ पक्के आँकड़े का ढाँचा

———————————————— लिमिटेड का

चिट्ठा (पक्का आँकड़ा) ता० सन् १९ . को.

पूँजी और जिम्मेदारी	रु०	आ	पा	रु०	आ,	पा.
पूँजी						
पूँजी जिसके लिए इख्तियार दिया गया, शेअर, हरएक रुपये का						
जारी की हुई पूँजी शेअर, हर एक रुपये का						
ले ली हुई पूँजी शेअर, हरएक का						
माँगे हुए रुपये की तादाद शेअर पीछे रुपये के हिसाब से						
घटा दो वे माँगे हुए रुपये जो अदा नहीं हुए						
जोड़ दो जब्त किये हुए शेअर (जो रुपया अदा हो गया है)						
रिज़र्व पूँजी या बढ़ानेवाली पूँजी						
सिंकिंग फंड (जो पूँजी सूद पर लगा के उधार लिए रुपयों को चुकाने के लिए थोड़ा २ करके जमा की जानी है)						
कोई दूसरा फंड जो निखर्च मुनाफे से खड़ा किया गया हो						
कोई पेन्शन या इन्शुरेन्स फंड						
बट्टे खाते के या ऐसे देने के लिए सामान जिनके वसूल होने का भरोसा नहीं है						
कर्ज जो रहन पर या रिहनी डिबेंचर की दस्तावेज पर लिये गये						
कर्ज जो और और जमानत पर लिए गये हों, (जमानतकी किस्मको लिखो)						
कर्ज जिसके लिए कोई जमानत नहीं दी गई						

जायदाद और पावने	रु०	आ	पा.	रु०	आ.	पा.
बँधा हुआ पूँजी का खर्च						
बन पड़े वहाँ तक अलग २ यह दिखाया जाये कि कौनसा साफ इमारत, पट्टे पर रखी हुई जायदाद, रेलवे साइडिंग, यन्त्र-समूह कल, असबाब, जायदाद के घटाने पेटेन्ट, तिजारत के निशान और ऐसे सूद के लिए है जो कारखाना बनाये जाने के वक्त पूँजी से दिया गया और हर हालत में हर मद के तले पहली लागत और कुल घाटा दिखाना चाहिए जो इनमें दिन जाने से होता जाता है)						
शुरू का खर्च						
कमीशन या दलाली						
(कमीशन या दलाली जो बट्टे खाते न लिखे जाने तक शेअर या डिबेंचर लेने का जिम्मा उठाने या रखने पर दिया गया)						
सामान और फाजिल असबाब						
छुट्टे औजार						
मवेशी						
तिजारती माल						
(दाम किस तरह ठहराये गये यानि लागत या बाजार के दाम)						
बिल ऑफ एक्सचैन्ज ...						
बही की रू से कर्ज ...						
(किसी बैंक की हालत में वह कर्ज अलग अलग दिखाये जाएँ जो वसूल होने लायक हैं और जिन-						

सूद ... ...

जो रिहन डिबेचर या और और जमानती कर्ज पर आया

मुनाफे जिसके पाने का किसी ने दावा नहीं किया ...

जिम्मेदारियाँ ... ...

पाये हुए माल के लिए ...

खर्च के लिए ... ...

सकारने के लिए ... ...

और और हिसाब के लिए

पेशगी दिया हुआ रुपया और मुद्दत न पुजे हुए डिस्कौन्ट

(उस हिस्से के लिए जिसका दाम अभी तक दिये जाने को है यानि नीचे लिखी हुई कम्पनियों की किस्मों की हालत में-अखबार, आग के बीमे, थियेटर, क्लब, सराफे, भाप से चलनेवाले जहाज की कम्पनियाँ वगैरह।)

नफा और नुकसान ...

पहले के चिट्ठे की बाकी ...

घटा दो जितनी बाकी काम में लाई गई

उतार के लाई हुई बाकी

नफा पिछले चिट्ठे के बाद से

(शरह-इन ब्योरों का दिया जाना जरूरी नहीं है जो यह चिट्ठे के साथ लगे हुए नफे और नुकसान के हिसाब में लिखे गये हों।)

जिम्मेदारियाँ जो किसी बात के होने पर खड़ी होंगी

कम्पनी के नाम ऐसे दावे जो कर्ज के तौर से माने नहीं गये हों

वह रुपये जिनके लिए कम्पनी किसी बात के होने पर जिम्मेदार होगी

पहले मुनाफा पाने के इकट्ठे हुए रुपये की बाकी

की निस्बत बैंक के पास पूरी जमानत है और वह कर्जे जो वसूल होने के लायक हैं और जिनकी निस्बत बैंक के पास जामिन की बात को छोड़ और कोई जमानत नहीं है और सब हालतों में वह कर्जे अलग २ दिखाये जायँ जो वसूल होने लायक हैं और वह कर्जे जिनके वसूल होने में शक है या वह वसूल नहीं हो सकते। वह सब कर्ज जो कम्पनी के डाइरेक्टर या और अफसरों या उनमें से किसी के जिम्मे अलग २ या किसी और आदमी के साथ मिल के पाउने हों, सब हालतों में अलग-अलग दिखाये जायेंगे।)

पेशगी ... ...

(जो नकद या जिन्स में चुकेगी या जिसके बदले कुछ मिलेगा जैसे रेट टैक्स, इन्शोरेन्स वगैरह।)

लगाये हुए रुपये ...

(किसमें लगाये गये और दाम ठहराने का तौर यानि लागत या बजार के दाम।)

सूद जो लगाये हुए रुपयों पर हुआ

नकद और दूसरी बाकी ...

जो रुपया हाथ में है ...

जो रुपया एजन्ट और बैंकरों के पास है (ब्योरे के साथ यह दिखलाया जाय कि वह रुपये डिपाज़िट में या चलते हिसाब वगैरह में रखे गये हैं।)

बही खाते की रकम (नाम पडने की हालत में ब्योरे जहाँ तक हो सके नफे की हालत की तरह दिये जाने चाहिए।)

ब्याज की आय

इसके अन्तर्गत ब्याज की सारी आय, जो व्यापारी को लोगों को उधार रुपया अथवा माल बेचने से होती है, लिखी जाती है। यदि हुंडी चिट्ठी से भी वह ब्याज की आय बढ़ाता है तो उसका भी इसी मद में समावेश किया जाता है।

भाड़े की आय

व्यापार की पूँजी में से खरीदी हुई जमीन अथवा जायदाद को वह किसी को किराये पर उठा दे और उससे जो भाड़े की आय हो वह उसके नाम से आय में जमा की जाती है।

आढ़त व दलाली से आय

कभी-कभी अपने गाहकों के मुरौवते के लिए व्यापारी उनके ऐसे माल की भी माँग की फुरमाइश पूरी कर देता है जिसमें उनका व्यापार नहीं है। परन्तु ऐसा करते हुए वह उन्हें आढ़त लगाता है। यह आढ़त ही उसके इस काम का पारिश्रमिक है, और अन्य आय से यह इसलिए पृथक् रखी जाती है कि वह आय का प्रधान सीगा नहीं है।

फलोत्पादक और अफलोत्पादक खर्च

अब आप खर्च का विचार कीजिये। यह तो हम पहले ही कह चुके हैं कि आय की भाँति खर्च भी फलोत्पादक और अफलोत्पादक होते हैं। जो व्यापार की प्रधान आय प्राप्त करने के लिए लगाये जायँ वे तो फलोत्पादक खर्च हैं और जो अन्य आय के लिए किये जाय वे अफलोत्पादक है। फलोत्पादक आय और खर्च की परस्पर तुलना कर हम सहज ही जान सकते हैं कि हमारी आय अपेक्षाकृत कैसी है? इसी प्रकार अफलोत्पादक आय और खर्च की परस्पर तुलना की जा सकती हैं। यह तुलना इसलिये वह आवश्यक है कि खर्च की वृद्धि के साथ आय की अधिक वृद्धि होना चाहिए। और जब तक ऐसा होता रहता है तब तक ही कोई व्यापारी खर्च बढ़ाना आवश्यक और उपयोगी समझता है। प्रत्येक व्यापार में एक ऐसी स्थिति अन्त में उपस्थित हो जाती है जब कि आय खर्चों की अपेक्षा कम होने लगती है और यह स्थिति आय और खर्चों के अंको की तुलना करने से ही ज्ञात हो सकती है।

खर्चों के सीगे साधारणतया इस प्रकार हैं—

वेतन और मज़दूरी

वेतन उसे कहते हैं जो मासिक रूप में दिया जाता है और मजदूरी वह रकम होती जो दैनिक हिसाब से दी जाय। व्यापार में इन दोनों को पृथक्-पृथक् दिखाया जाता है। जैसे मीलों और बड़े कारखानों में कार्यालय के कर्मचारियों का वेतन, कारखाने के कर्मचारियों का वेतन, विक्रेताओं का वेतन आदि।

सफर खर्च

व्यापार के लिए जब कभी देश-विदेश घूमना पड़ता है और वहाँ जो कुछ भी व्यापार की वृद्धि के लिए खर्च किया जाता है वह सब इसी सीगे में लिखा जाता है।

विज्ञापनबाजी का खर्च

व्यापार में विज्ञापनबाजी आवश्यक है। इसका प्रतिफल भी शनैः शनैः मिलता है। यह विज्ञापनबाजी कई तरह से की जाती है जैसे समाचार पत्रों-द्वारा, विज्ञापन

व नोटिसों-द्वारा, सिनेमा-स्लाइड-द्वारा आदि। इनके पृथक्-पृथक् रखने से कितनी ही आवश्यक बातें मालूम की जा सकती हैं।

खरीदी का खर्च

माल-खरीद के लिए जहाँ विशेष कर्मचारी रखे जाते हों वहाँ उनका खर्चा भी पृथक रखा जाता है।

मकान भाड़ा

जहाँ व्यापार का निज का मकान न हो वहाँ भाड़ा देना पड़ता है। यह भी अन्य खर्चों से पृथक् रखा जाता है।

कल-कारखाने का निर्वाही व्यय

व्यापार में माल की तैयारी के लिए किसी प्रकार की कलें आदि अथवा गाहकों के यहाँ माल पहुँचाने आदि के लिए रखे गये उपकरणादि को कार्य की हालत में रखने के खर्च का इसमें समावेश किया जाता है। कहीं-कहीं इन कलों को चलाने के लिए बिजली आदि का खर्चा भी इसीमें लिख दिया जाता है और कहीं-कहीं यह पृथक् भी रखा जाता है।

डिप्रीसियेशन अर्थात् मूल्यापकर्ष

स्थाई मिल्कियत के मूल्य में उनके सतत् व्यवहार में आने से जो ह्रास होता है वह इसके अन्तर्गत लिखा जाता है। कलों का, जायदाद का और फरनीचर आदि का अपकर्ष जहाँ तक हो पृथक् रखा जाता है।

गलत उगाही

प्रत्येक व्यापार मे कुछ उगाही ऐसी होती ही है जो वसूल नहीं होती। प्रतिवर्ष जितनी उगाही वसूल न हो पावे या तो उतनी ही अथवा कुल उगाही का एक नियत अंश इस नाम से खर्चा माँड दिया जाता है।

तार, टेलीफोन, डाक, स्टेशनरी, व्याज दिया, आढ़त दी, बीमा खर्चा, छपाई आदि खर्चा तो हम सब जानते ही हैं, यह भी सब पृथक्-पृथक् रखे जाते हैं।

ऊपर आय और व्यय की संक्षिप्त सूची दी गई है। प्रत्येक व्यापार में आय और व्यय के ये ही अथवा इतने ही सीगे हो सकते हैं, यह मान लेना भूल होगा। आय और व्यय का भिन्न २ मदों में विश्लेपण करना व्यापारी के उद्देश्य पर निर्भर रहता है। परन्तु इसमें भी विवेक से काम लेने की अत्यन्त आवश्यकता है। क्योंकि इसको बहुत विश्लेपण कर हम हानि-लाभ-पत्रक के व्यापार की प्रगति बताने के मूल उद्देश्य को भुला सकते हैं।

हानि-लाभ का पत्रक एक अवधि का तैयार किया जाता है। चाहे यह अवधि तिमाही हो अथवा छःमाही या वार्षिक। रोज-ब-रोज इसका तैयार किया जाना असम्भव है और न वह आवश्यक ही। हाँ, ऐसा पत्रक नियत अवधि के पश्चात् तैयार किया जा सकता है, और इस अवधि का निश्चय स्वयम् व्यापारी अपनी आवश्यकतानुसार कर सकता है। जो भी अवधि हम इसके तैयार करने की निश्चित करें, वह इसके शीर्षक से स्पष्ट ज्ञात होना आवश्यक है जैसे—

श्री. प्रेमचन्दजी नथमल का हानि-लाभ-पत्रक

बाबत छः माह मि॰ कार्तिक कृष्ण १५. १९ . तक

यहाँ इस पत्रक में लिखी जानेवाली मदों के क्रम का भी कुछ विचार कर लेना हमारे लिए उपयोगी है। बड़े व्यापारों में इसी को देखकर अधिकारी-वर्ग अपनी व्यापार की नीति भविष्य के लिए निर्धारित करते हैं। यह क्रम-व्यवहार रूप से प्रायः निश्चत-सा हो गया है क्योंकि उसी क्रम पर प्रायः बड़े व्यापारों के हानि-लाभ-पत्रक गठित किये जाते हैं। सुभीते के लिए यह पत्रक तीन अंशों में विभक्त कर दिया जाता है। इसका पहला अंश तो कहलाता है व्यापार खाता यानि 'ट्रेडिंग अकाउन्ट,' इसका उद्देश्य बिक्री की कीमत में से कुल मुनाफे के अंश को पृथक् करना होता है। दूसरा अंश कहलाता है हानि लाभ-खाता। इसके द्वारा व्यापार संचालन का कुल खर्च मुजरा भर व्यापार का खरा नफा-नुकसान मालूम किया जाता है। इस अंश में खर्चों को भी भिन्न-भिन्न विभागों में वर्गीकृत करके लिखने की चेष्टा की जाती है। इसके अंतिम अंश में खरे मुनाफे का साझियों या हिस्सेदारों में विभाजन किया जाता है इसलिए वह हानि-लाभ विभाजन खाता (Profit & Loss Appropriation Account) कहलाता है। बैलेन्सशीट और हानि-लाभ-पत्रक का नमूना चौदहवें अध्याय के अंत में दिया गया है, इसलिए पाठक उसे वहीं देखने की कृपा करें।

पाँचवाँ अध्याय

जमा और नामे का तत्व

'डबल एण्ट्री' और 'सिंगल एण्ट्री' पद्धति

इतिहासज्ञों का मानना है कि प्राचीन काल में हिसाब रखने की पद्धति आज के समान नहीं थी। यही नहीं, अपितु वह समय-समय पर भिन्न भी रही है। जो पद्धति आज कल व्यापारियों में प्रचलित है उसे पाश्चात्य विद्वान् 'डबल एण्ट्री' कहते हैं। इस पद्धति का आविष्कार यूरप के इटली देश में १५ वीं शताब्दी में हुआ था। इसके पहले उन देशों मे किसी ऐसी पद्धति से सारा हिसाब-किताब रक्खा जाता था, जिससे बही-खाते का मूल समीकरण स्वतः सिद्ध न हो सकता था। अर्थात् उस पद्धति से रखे हुए हिसाब में वैयक्तिक पावनो की अधिकता ही पूँजी समझ ली जाती थी और यदि वह आरम्भ की पूँजी से अधिक पाई जाती तो लाभ कमाया समझा जाता अन्यथा हानि। इससे न तो हानि-लाभ का सच्चा पता लग पाता था और न उसके कारणों पर ही कोई प्रकाश पड़ता था। आज जिन बातों का पता हानि-लाभ के विवरण से सहज ही लग जाता है उनका उस पद्धति से रक्खे हुए हिसाब में पता लगना सर्वथा असम्भव था। ऐसी अपूर्ण पद्धति का नाम था 'सिंगल एंट्री'। अब भी यूरप में कुछ छोटे व्यापारी इस पद्धति से अपना हिसाब रखते हुए पाये जाते है परन्तु इनकी संख्या बिलकुल नही के बराबर है। अब तो सर्वत्र इसी 'डबल एंट्री' पद्धति पर हिसाब रक्खा जाता है। यह पद्धति इटली से अन्यान्य राष्ट्रों में होती हुई इंग्लैण्ड में ईसा की १७ वीं शताब्दी में पहुँची।

हमारे इस देश में भी मौजूदा परिपूर्ण यानि डबल एंट्री पद्धति के पहले किसी अन्य प्रकार की बही-खाते की अपूर्ण पद्धति भी कभी प्रचलित थी अथवा नहीं, इसके प्रमाण अब तक उपलब्ध नहीं हुए है। परन्तु भारतवर्ष का प्राचीन इतिहास एवं व्यापार जितना समुज्ज्वल रहा है उसको देखते हुए इस बात की शंका के लिए कोई स्थान ही नहीं रहता। यदि 'सिंगल एण्ट्री' जैसी अपूर्ण पद्धति पर भी यहाँ कभी हिसाब रक्खा गया हो तो ऐसा समय केवल ऐतिहासिक काल के पहले ही हो सकता है।

'डबल एण्ट्री' की उपयोगिता

रुपये, पैसे के अथवा उसके सम-फलोपधारी चीज के इधर-उधर किये जाने को व्यापार में 'लेन-देन' कहते हैं। इन्हीं लेन-देनों का इस प्रकार समुचित वर्गीकरण करना कि कालान्तर में हमारी स्थिति का पता लगाने मे हमें सुभीता रहे इस नामा-लेखा की विद्या का प्रधान लक्ष्य है। यह लक्ष्य 'डबल एण्ट्री' नाम की पद्धति से

सिद्ध होता है क्योंकि इसमें देने-पाउने के ही नहीं अपितु पूँजी और उसमें समय-समय पर होनेवाले समस्त हेर-फेरो का बरावर उल्लेख रहता है और इस उल्लेख की सत्यता उक्त समीकरण द्वारा सिद्ध की जा सकती है।

समीकरण की अक्षुण्णता

इस पद्धति का आधार वह मूल समीकरण है जिसका विवेचन पिछले अध्यायों में किया जा चुका है। दो अथवा दो से अधिक संख्याओं में परस्पर समानता का सम्बन्ध बताना समीकरण का अभिप्राय है। इस पद्धति पर रखी हुई खाता-बही में इस समानता का संबन्ध सदैव कायम रहता है और इसलिए यह आवश्यक है कि खाता-बही के समस्त हिसावो के बॉई ओर की रकमो की जोड़ सदैव दाहिनी ओर की रकमों की जोड़ के बरावर रहे। खाता-बही के लिखने में वही सिद्धान्त काम आता है जो इस मूल समीकरण में छिपा है। अस्तु; इस पद्धति में उक्त समीकरण की साम्यता सदैव अक्षुण्ण बनी रहे, यह बात हमें ध्यान में रखना पड़ता है। यह कैसे रक्खी जा सकती है, इसी का विवेचन करना इस अध्याय का हेतु है।

लेन-देन का विवेचन

व्यापारिक लेन-देन का अब तक कई बार जिक्र किया जा चुका है। इससे हमारा क्या अभिप्राय है? इसकी एक छोटी सी परिभाषा इसी अध्याय में पहले दी जा चुकी है। इसके समीचीन ज्ञान पर ही वही-खाता की नींव पड़ती है। इसलिए इस विषय में कुछ और विवेचन करना जरूरी है। लेन-देन से क्या होता है? यही तो कि उसके परिणाम-स्वरूप पाउना, देना और पूँजी में कुछ हेर-फेर हो जाता है। यह लेन-देन चाहे मनुष्यो के साथ हो और चाहे एक हिसाव से दूसरे हिसाव मे ही हो इससे इसकी प्रकृति में कोई अन्तर नही पड़ता। हाँ, उसके पूर्ण अथवा अपूर्ण होने से इनसे मिलनेवाले कानूनी अधिकारों मे अवश्य अन्तर पड़ जाता है। जैसे मान लीजिए कि आपने किसी गाहक को कुछ माल वेचा है। व्यापार की दृष्टि से यह लेन-देन एक प्रकार से सम्पूर्ण कहा जा सकता है। परन्तु अन्य लोगो की दृष्टि से यह उस समय तक अपूर्ण ही है जब तक कि सारा माल खरीददार को भुगता न दिया जाय और उसकी विक्री के चूकते रुपये व्यापारी को न मिल जायँ। परन्तु जहाँ तक हिसाव-किताब का सम्बन्ध है इतना सूक्ष्म विवेक करने की कोई आवश्यकता नही है।

लेन-देन का विश्लेषण

जब कोई लेन-देन होता है तो सब से पहले यह निर्णय करना आवश्यक है कि वह पाउना, देना और पूँजी इन तीनो मे से किस मद का है। लेन-देन केवल एक ही मद का हो, यह कोई स्थिर सिद्धान्त नही है। प्रत्येक लेन-देन में तीनों मदों का कुछ अंश हो सकता है। इसलिये उसके भिन्न-भिन्न मदो में विश्लेषण किये जाने की भी आवश्यकता है, और इसके वाद यह जानने की कि इसका पाउने और देने पर अथवा आमद और खर्चो पर कैसा प्रभाव पडता है; यानि उससे पाउना अथवा देने मे वृद्धि हुई है या घटी; या उससे पूँजी घटी है अथवा बढ़ी, अथवा उसका एक हिसाब से दूसरे हिसाब

में बिना किसी प्रकार की वृद्धि अथवा घटी के केवल परिवर्तन ही हुआ है। इस वर्गीकरण का आधार है पत्रके आँकड़े एवं लाभ-हानि के पत्रक पर पड़नेवाले उस लेन-देन का प्रभाव। इसी एक लक्ष्य को सामने रखकर हिसाब-किताब रक्खा जाता है, और इस के रखने में मूल समीकरण के सिद्धान्त का सामंजस्य कायम रहे यह ख्याल रखना पड़ता है। इतना जान लेने पर किन-किन हिसावों पर उसका प्रभाव पड़ता है यह सहज ही जाना जा सकता है और उस समय इसको लिखने का ही काम हमारे लिए शेष रह जाता है।

नामे और जमा

लेन-देन के लिखने में हिसाब की दाहिनी और बाँई ओर के परिचायक शब्द हैं 'नामे' और 'जमा'। नामे को व्यापारी 'लेखे' अथवा 'उधार' भी कहते हैं। इन दोनों शब्दों के अंगरेजी पर्यायवाची शब्द हैं 'डेबिट' और 'क्रेडिट'। ये दोनों शब्द व्यापारिक पाठशालाओं के लिए अ आ इ ई है। प्रत्येक व्यापार में एक देता है और दूसरा लेता है और इन्हीं दो दृष्टियों से प्रत्येक लेन-देन लिखा जाता है। यह लेना और देना केवल पुरुषों में ही हो सो बात नहीं है। यह पुरुषों में, वस्तुओं में अथवा हिसावों में चाहे पृथक्-पृथक् चाहे परस्पर हो सकता है। लेने और देने का यह अन्योन्याश्रयी सम्बन्ध तो मूल समीकरण में ही समाया हुआ है। क्योंकि इस समीकरण की मदों में से किसी में भी कोई परिवर्तन होने पर यदि शेष की मद या मदों में उसके समान मूल्य का विपरीत परिवर्तन न हो तो उसकी साम्यता नष्ट हो जाय यह पिछले अध्याय में बताया जा चुका है। पाउने के हिसावों में सदा बाकी लेना और देने के हिसावों मे बाकी देना रहता है। यदि यह बात सदा ध्यान में रक्खी जाय तो यह जानना बहुत सरल हो जाता है कि कौनसी रकम जमा की और कौनसी नामे की है।

अब यदि हम किसी व्यापार के प्रारम्भ का विचार करें तो हमे मालूम होगा कि चाहे नकद और चाहे दूसरी तरह की पूँजी लगाकर ही व्यापार क्यो न शुरू किया गया हो, यह मूल समीकरण के रूप में प्रदर्शित किया जा सकता है —

पूंजी + देना = पाउना.

जिसमें देना शून्य से लेकर कोई भी संख्या का हो सकता है। इसके बाद के समस्त लेन-देनों का विचार इसी दृष्टिसे किया जाता है कि उनका उक्त समीकरण की तीनो मदों पर कैसा प्रभाव पड़ता है अर्थात् उनसे

(१) पाउना बढ़ता है अथवा घटता है ?
(२) देना बढ़ता है अथवा घटता है ?
(३) पूँजी बढ़ती है अथवा घटती है ?

हाँ, इस विषय में एक अपवाद हमें अवश्य याद रखना होगा और वह यह है कि कोई-कोई लेन-देन ऐसे भी होते हैं कि जिनसे उक्त तीनो मदो की कुल तादाद में कोई

परिवर्तन नहीं होता। जैसे जब कोई गाहक अपने बिल का रुपया चुकावे तो उसमें पाउना तो उससे कम हो जायगा परन्तु नकद की तादाद उतनी ही बढ़ जायगी और नकद भी पाउना ही होने से कुल पाउनों की तादाद जैसी थी वैसी ही बनी रहेगी।

जमा और नामे की पहचान

जमा और नामे के भेद को तथा प्रत्येक लेन-देन के सदैव दो दृष्टियों से उल्लेख किये जाने की बात को ध्यान में रखते हुए इन्हें पहचानने की एक सरल उपरवाड़ी (गुर) विद्यार्थियों के सुभीते के लिए यहाँ दे दी जाती है—

जमा करो		नामे लिखो	
(१)	पाउने की कमी	(अ)	पाउने की वृद्धि
(२)	देने की वृद्धि	(ब)	देने की कमी
(३)	पूँजी की वृद्धि	(स)	पूँजी की कमी

यह गुर ऐसा व्यापक है कि इसकी सहायता से व्यापार का पेचीदा से पेचीदा लेन-देन सहज ही जमा-खर्च किया जा सकता है। उदाहरणार्थ कल्पना कीजिए कि एक लेन-देन से (१) पाउने में कमी होती है, तो उसके समान मूल्य का परिवर्तन (अ),(ब) और (स) में से किसी एक में अथवा उनमें से किसी दो में अथवा तीनों में ही हो सकता है और यह बात लेन-देन के समुचित विश्लेषण से सहज ही जानी जा सकती है।

इस गुर का उपयोग समझाने के लिए यहाँ पर कुछ उदाहरण दिये जाते हैं। आशा है कि विद्यार्थीगण उन्हें ध्यान से देखेंगे, क्योंकि इनमें लाभ पाने और देनेवाली दोनों दृष्टियों से प्रत्येक लेन-देन का विचार कर वह किस हिसाब में जमा और किस में नामे लिखा जाना चाहिए, यह भली भाँति समझाने की चेष्टा की गई है। इन लेन-देनों का परस्पर कोई भी सम्बन्ध नहीं है। उनके जमा-खर्च का निर्णय करने में इस सम्बन्ध की कोई आवश्यकता भी नहीं है, क्योंकि इनका जमा-खर्च व्यापार का समष्टि रूप से विचार करके ही किया जाता है।

नक़द से माल की ख़रीद

जब नकद से माल खरीदा जाता है तो माल-रूपी पाउने की वृद्धि नकद-रूपी पाउने की उतनी ही घटी-द्वारा बराबर हो जाती है। इसीलिए इसके जमा और नामे लिखने का जवाब उपर्युक्त गुरू से हमे यह मिलता है कि (अ) माल-रूपी पाउने में नामें लिखकर (१) नकद मे जमा करो। इस लेन-देन में पाउने की कुल तादाद में तनिक भी अन्तर नहीं पड़ा है, और न अन्तर पड़ा है देने अथवा पूँजी की तादाद में। ऐसा परिवर्तन-रहित जमा-खर्च उस समय भी होता है जब कि कोई रकम की एक हिसाब में से दूसरे हिसाब में हेर-फेर की जाती है।

उधार माल की ख़रीद

जब उधार माल खरीदा जाता है तो माल-रूपी पाउना की वृद्धि व्यापारियों के देने की उतनी ही वृद्धि से बराबर हो जाती है। इसलिए इसका जमा-खर्च करने का जवाब

उपर्युक्त गुर से यह मिलता है कि (अ) माल-रूपी पाउने में नामें लिखकर (२) उस व्यापारी के नाम से देने में जमा करो, जिससे माल खरीदा गया है।

की हुई सेवाओं के एवज प्राप्त नकद

जब दलाल को दलाली, नौकर को वेतन आदि नकद चुकाई जाती है, तो ऐसी दशा में जिसको यह रकम प्राप्त होती है उसके पास एक ओर तो नकद बढ़ती और है दूसरी ओर उतनी ही तादाद में उसकी पूँजी भी बढ़ जाती है। क्योंकि दलाल का दलाली और नौकर का सेवा ही आय का प्रधान जरिया है। इसका जमा-खर्च करने में (अ) नकद-रूपी पाउने में नामे लिखा जायगा और (३) पूँजी में किसी ऐसे हिसाब में जैसे आढ़त, दलाली आदि में, जमा किया जायगा।

हुंडी की भुगतान

इसमें हुंडी के भुगतान-रूपी देने में जितनी कमी होती है उतनी ही कमी नकद-रूपी पाउने में भी हो जाती है और इसीलिए हुंडी भुगतान के हिसाब में नामे लिखकर इस लेन-देन में नकद के हिसाब में जमा किया जाता है। (ब) और (१)

व्यापारी को देने पेटे हुंडी लिखकर देना

जब इस प्रकार अपना देना चुकाने की कोई चेष्टा करता है तो उससे वैयक्तिक देना घटकर हुंडी की भुगतान में देना उतना ही बढ़ जाता है। यह भी केवल हिसावी हेर-फेर है, क्योंकि इससे देने की कुल तादाद जो पहले थी वही बनी रहती है। इसमें व्यापारी के हिसाव में जमा कर हुंडी भुगतान के हिसाव में नामे लिखा जाता है (२) और (ब)

किसी कर्ज़दार का कोई काम करना

इससे भी कर्ज की अदायगी की जाती है। जैसे एक वकील उसी बजाज की वकालत करे जिससे वह अपनी जरूरत का सारा कपड़ा उधार खरीदता है। ऐसे लेन-देन का असर यह होता है कि एक ओर तो लोगों का देना कम होता है और दूसरी ओर पूँजी में वृद्धि होती है। इसमें जिस व्यापारी का देना घटे उसके तो नामे और पूँजी के हिसाबों में जमा किया जाता है। (ब) और (३)

जब मज़दूर की मज़दूरी नकद चुकाई जाती है

मजदूरी चुकाने में मालिक की पूँजी भी घटती है और नकद भी। मजदूरी तो व्यापार ही के लिए दी जाती है अस्तु यह व्यापारी खर्चा है। इसमें पूँजी की कमी करने-वाले व्यापारी खर्चा-विशेष के तो नामें माँड़ा जाता है और नकद-रूपी पाउने में जमा किया जाता है। (स) और (१)

दूकान में खर्च हुई बिजली का बिल

बिजली आदि के बिल तो आये हैं पर चुकाये नही गये हैं। इससे एक ओर तो व्यापारिक खर्चा होने से पूँजी घट जाती है और दूसरी ओर उसके चुकाये नही जाने से देना बढ़ जाता है। इसमे बिजली खर्चा खाते नामे माँडकर बिजली की कम्पनी का जमा किया जाता है। (२) और (ब)

व्यापारी किसी मित्र को अपना बराबर का साझी-दार बनावे

यह लेन-देन भी निरा हिसावी हेर-फेर है। इससे व्यापारी की निज की पूँजी जहाँ कम होती है वहाँ उसके मित्र की उतनी ही नई पूँजी व्यापार में बढ़ जाती है। इस प्रकार व्यापार में लगी हुई कुल पूँजी जितनी थी उतनी ही बनी रहती है। इसमें पहले व्यापारी की पूँजी खाते में नामे लिखा जाकर दूसरे सीरी के पूँजी खाते जमा किया जाता है।

ऊपर जैसे उदाहरण दिये गये हैं उनसे ज्ञात होता है कि व्यापार के अनेक लेन-देनो का इसी प्रकार विश्लेषण किया जाकर किस हिसाब में जमा और किसमें नामे माँडे जाना चाहिए, सहज ही निर्धारित किया जा सकता है। इन उदाहरणों से जमा-खर्च का तत्त्व भली-भाँति समझ मे आ सकता है; इसलिये अधिक उदाहरण देकर पुस्तक का कलेवर बढ़ाना निरर्थक है।

लेन-देन का वर्गीकरण

व्यापार का सच्चा और स्पष्ट व्यवस्थापत्र बना सकने के लिए यह आवश्यक है कि समस्त लेन-देनो का पाउना, देना और पूँजी इन तीन गुणों में वर्गीकरण किया जाय और उन्हीं वर्गों मे उनका हिसाब भी रक्खा जाय। व्यवस्थापत्र मे पाउना, देना और पूँजी का पूर्णतया स्पष्टरूप से पृथकरण होना चाहिये और इस लक्ष्य को सामने रखते हुए उनका जमा-खर्च भी ऐसा होना चाहिए कि जिससे इस पृथक्करण मे सुभीता रहे। व्यवहार में इस सम्बन्ध में कहाँ और कैसी कठिनाइयाँ उपस्थित होती हैं इनका विचार करने के पहले कुछ प्रधान हिसाबो के जमा-खर्च की शैली पर इसलिए विचारकर लेना उचित है कि जिससे जमा-खर्च करने का तत्त्व और उसका उपयोग भली प्रकार हमारे हृदयंगम हो जाय।

नकद का हिसाब

सब से पहले नकद के हिसाब का ही विचार कीजिए; क्योंकि इसका जमा-खर्च बहुत सीधा-सादा है। नकद जब किसी से प्राप्त होती है तो उसकी जमा की जाती है, और जब वह दी जाती है तो पानेवाले के नामे लिखी जाती है। नकद का यह जमा-खर्च देने और पानेवाले व्यक्ति की दृष्टि से होता है। पर हमें तो जमा-खर्च नकद की दृष्टि से करना जानना है। अस्तु; यदि हम खाता-बही में अन्य हिसाबों की भांति नकद का भी सिलसिलेवार हिसाब रक्खे तो प्राप्त नकद ऐसे खाते में नामे लिखी जायगी और दी गई नकद जमा। तभी तो समीकरण की साम्यता रह सकेगी, इसलिए यह सार निकलता है कि इस हिसाब में सदा—

नकद के हिसाब में

१ वे सब रकमें जो दी जायँ जमा की जायँ	अ. वे सब रकमे जो प्राप्त हो नामें लिखी जायँ

प्राप्त हुंडी का हिसाब

पाउना के हिसाबो में नकद से दूसरे नंबर का हिसाब है प्राप्त हुंडी का। जब हमें किसी गाहक से अपने लेने पेटे हुंडी प्राप्त होती है तो वह उस गाहक की जमा की जाती है क्योंकि उससे उसका देना चुक जाता है और प्राप्त हुंडी खाते नामे लिखी जाती है क्योंकि अब हमारा हुंडी का पाउना बढ़ गया है। जब यह हुंडी सिकर जाती अथवा बाजार में बेच दी जाती या किसी व्यापारी को देने में दे दी जाती है तो हमारा यह पाउना घट जाता है और इसलिए यह घटी उस खाते में जमा की जायगी क्योंकि जब

हुंडी सिकर जाती है तो उसके एवज में हमें नकद प्राप्त हो जाती है और हुंडी भर पाई कर बतौर रसीद के सिकारनेवाले को लौटा दी जाती है।

प्राप्त हुंडी के हिसाब में

१. सिकरी अथवा अन्य प्रकार से फरोख्त की गई हुंडियाँ जमा की जायँ	अ. प्राप्त हुंडियाँ सब नामे लिखी जायँ

गाहकों में लेना

इन हिसाबों में सबसे पहली रकम बाकी लेनी होती है और यह नामे की ओर लिखी जाती है। इसके पश्चात् गाहकों को जब उधार माल बेचा जाता है तो वह इन हिसाबों में नामें माँडा जाता है और बिक्री खाते जमा। गाहक से रुपये वसूल होने पर उसके जमा हो जाते हैं और नकद के हिसाब में नामे मँड जाते हैं। पक्षान्तर में यदि गाहक से लेने पेटे हुंडी प्राप्त होती है तो वह गाहक की जमा की जाकर प्राप्त हुंडी खाते नामे लिखी जाती है। गाहक जो नापसंद अथवा खराब माल वापिस लौटाता है वह उसका जमा किया जाकर बिक्री या वापिसी बिक्री खाते नामे लिखा जाता है। अन्त में जो कुछ छूट बट्टा गाहक को दिया जाता है वह सब उसका जमा होता है, क्योंकि इनसे उसमें पाउना कम होता है।

गाहकों के हिसाब में

जमा की जाती है,	नामे लिखी जाती है।
१. नकद जो वसूल हो	अ. बाकी लेनी बकाया यदि कुछ हो
२. हुंडी जो प्राप्त हो	ब. माल जो उधार बेचा गया हो
३. माल जो वापिस हो	
४. छूट जो दी गई हो	
५. बट्टा जो काटा गया हो	

व्यापारियों के हिसाब

ये हिसाब ऊपर बताए हुए गाहकों के हिसाब जैसे ही होते हैं। फरक सिर्फ इतना ही होता है कि इनके लेन-देन उनसे ठीक विपरीत होते हैं। इसलिए जो रकमें उन-में जमा होती है वे यहाँ नामे लिखी जाती हैं और जो वहाँ नामे वे यहाँ जमा की जाती हैं। जैसे—

व्यापारियों के हिसाब में

जमा की जाती है—	नामे लिखी जाती हैं—
१. बाकी देनी बकाया यदि कुछ हो	अ. नकद जो दी जाय
२. माल जो उधार खरीदा जाय	ब. हुंडी जो दी जाय
	स. माल जो लौटाया जाय
	ड. छूट जो प्राप्त हो
	क. बट्टा जो काटा जाय

हुंडी भुगतानी के हिसाब में

जमा की जाती है:—	नामे लिखी जाती है:—
१. हुंडी जब दी जाय	अ. हुंडी जब सिकारी जाय

जायदाद का हिसाब

इन हिसाबो में जायदाद की लागत ही सिर्फ नामे नहीं लिखी जाती वरन वह सारा खर्चा भी जो उसका पूरा टाइटल प्राप्त करने में खर्चा हो अथवा उसे व्यापार के उपयुक्त बनाने मे लगे, इसीमे लिखा जाता है। समय समय पर जो जायदाद या बढ़ोतरी की जाय वह भी इसीमें नामे लिखी जाती है। परन्तु जायदाद की मरम्मत में अथवा रक्षण के लिए जो कुछ-खर्चा किया जाता है वह इसमें नामे नहीं लिखा जाता। जब कोई जायदाद बेच दी जाती है तो बिक्री की रकम इस हिसाब में जमा की जाती है। यदि यह रकम कुल लागत से अधिक हो तो ऐसी बढ़ी हुई रकम इस खाते में नामे मांडकर पूँजी खाते मे लाभ की जमा कर ली जाती है। पक्षान्तर में जायदाद के घाटे से बिकने पर घाटे की रकम इस खाते में जमा कर पूँजी खाते मे नुकसान की नामे मांड दी जाती है। इस तरह—

जायदाद के हिसाब में

जमा किया जाता है—	नामे लिखा जाता है—
१. बिक्री का रुपया अथवा नुकसान	अ. कुल लागत अथवा लाभ

पूँजी-सम्बन्धी हिसाब

जिन हिसाबो में पूँजी की वृद्धि अथवा कमी लिखी जाती है उन्हे पूँजी-सम्बन्धी हिसाब कहते हैं। ये आय और खर्च से ताल्लुक रखते हैं। ऐसे लेन-देन सुभीते के लिए उस समय तक, जब तक कि साल का हिसाब नक्की न हो जाय, आय और खर्च के

नाम से पृथक्-पृथक् हिसावो मे जमा-खर्च किये जाते है। साल के अन्त मे इन भिन्न-भिन्न हिसावो का एकीकरण कर उनका अन्तिम परिणाम पूँजी खाते में जमा-खर्च कर दिया जाता है। इस दृष्टि से आय-व्यय के हिसाव अस्थायी है, और इन्हे पृथक्-पृथक् रखने का कारण यह है कि इनसे व्यापार के संचालन एवम् प्रवन्ध मे वड़ी सहायता मिलती है। आय से पूँजी बढ़ती है और खर्च से वह घटती है। पूँजी के हिसाब मे वकाया सदा वाकी देना रहता है और पूँजी वढ़े तो यह वकाया भी बढ़ना चाहिए। पक्षान्तर मे पूँजी घटे तो घटना चाहिए। इससे यह स्वतः सिद्ध हो जाता है कि आय सब जमा की जाती है और खर्च नामे लिखा जाता है। साधारणतया आय के हिसावों में जमा ही जमा और व्यय के हिसावो मे नामे ही नामे की रकमे होती है। परन्तु कभी-कभी भूलसे जब गलत रकम इनमे जमा-खर्च हो जाती है अथवा आवश्यकता से ज्यादा रकम आय या व्यय लिख दी जाती है तो इसे दुरुस्त करने के लिए आय के हिसाब में नामे और व्यय के हिसाब में जमा रकमे भी लिखी जाती है। परन्तु ऐसी रकमे बहुत ही थोड़ी होती है।

पूँजी के दो हिसाब

इन अस्थायी हिसावो के अतिरिक्त एक वह हिसाब होता है जिसमे व्यापारी का मूल धन,जो उसने व्यापार प्रारम्भ करते समय लगाया था, जमा रहता है। आज-कल व्यापारी के एकके एवज दो हिसाव रक्खे जाते हैं जिनमे से एक मे तो सिर्फ वही पूँजी जमा रहती है जो प्रारम्भ मे लगाई गई थी और दूसरे हिसाव मे समय-समय पर और लगाई गई अथवा उठाई गई पूँजी का जमा-खर्च किया जाता है। दूसरा हिसाब रखने का मुख्य अभिप्राय यह है कि मूल धन का यह अस्थाई परिवर्तन उससे पृथक् रहे। हाँ, यदि स्थाई रूप से ही कुछ रकम उठाकर मूल धन घटाने का अथवा और रकम लगाकर उसे बढ़ाने का हो तो ऐसी कमी या वृद्धि मूल-धन खाते मे ही जमा-खर्च की जाती है। जो मुनाफा कमाया जा रहा है, उसमे व्यापारी से कुछ उठाना चाहे तो वह दूसरे हिसाब में लिखकर दिया जाता है और साल के अन्त मे जब सारा हिसाब जोड़कर सच्चा नफा नुकसान निकाल लिया जाता है तो वह पहले इसी हिसाब में जमा किया जाता है और उस वक्त इसका वकाया पहले मूल-धन खाते मे जमा-खर्च होता है।

मूलधन खाता

मूल-धन खाते में साल के अन्त तक साधारणतया एक ही रकम जमा की और लिखी रहती है। पक्षान्तर मे दूसरे खाते मे जमा और नामे दोनो ही रकमें होती या हो सकती हैं। इसमे नामे की रकमे तो होती हैं उठाई हुई रकम की अथवा माल की व्यापार द्वारा अदा हुआ निज के कर्ज की, अथवा गाहको से वसूल हुई उस रकम की जो उसने अपने निजी काम में ले ली हो। इसी प्रकार इसकी जमा की वे रकमे होगी जो उसने व्यापार मे और लगाई हो अथवा वतौर कर्ज के दी हो, अथवा उसने जिस व्यापारी कर्ज की अदायगी की और जिम्मेदारी अपने ऊपर ले ली हो।

छठा अध्याय

माल और अन्य हिसाब

पिछले अध्याय मे जमा-खर्च का मुख्य तत्त्व और उसका प्रयोग समझाने की चेष्टा की गई थी। इस अध्याय मे कितने ही मुख्य हिसाबो का विचार इस दृष्टि से किया जायगा कि जिससे व्यापार की सच्ची व्यवस्था बताने का हमारा अन्तिम ध्येय सहज सिद्ध हो सके।

माल का हिसाब

इस उद्देश्य से सबसे पहले माल के हिसाब का ही विचार करना हमारे लिए उचित होगा। क्योकि माल का खरीदना और बेचना ही व्यापार का मुख्य क्षेत्र है। माल के संबन्ध में विचारणीय बात है उसकी झड़ती, (Inventory) खरीदी और बिक्री। व्यापारी को माल की झड़ती जानने की आवश्यकता इसलिए होती है कि एक ओर तो वह अपना नफा-नुकसान ठीक-ठीक जान सके और दूसरी ओर अपना आँकड़ा पूर्ण व्यौरे वार तैयार कर सके। माल की खरीदी का ज्ञान इसलिए आवश्यक होता है कि वह व्यापार मे लगी पूँजी पर निगाह रख सके और अन्त मे बिक्री की जानकारी इसलिए होती है कि वह व्यापार का खर्च सीमित रख सके। खरी खरीद और खरी बिक्री जानने के लिए यह आवश्यक है कि किसी भी कारण से लौट आये अथवा लौटाये गये माल का तथा माल पर प्राप्त छूट या बट्टे का हिसाब भी बराबर रक्खा जाय। इसी उद्देश्य से गाहको से लौटे हुए माल का तथा उनको दी गई छूट व बट्टे का भी हिसाब पृथक-पृथक् रक्खा जाता है।

बिके माल की खरीद का हिसाब

माल एक भाव से खरीदा जाता है और दूसरे भाव से बेचा जाता है। इसी भाव के फेर से व्यापारी व्यापार मे नफा-नुकसान कमाता है। खरीदी का खर्च व मुनाफे की दर आदि का विचारकर बिक्री की कीमत निश्चित की जाती है। इस प्रकार हम यह सहज ही देख सकते है कि बिक्री की दर मे दो बाते समाई हुई है,—एक तो माल की लागत और दूसरा लाभ। बिक्री का हिसाब चाहे बिलकुल अलहदा रक्खा जाय अथवा खरीदी के हिसाब के शामिल ही, परन्तु व्यापार मे कमाये नफे के जानने के लिए यह आवश्यक है कि बिक्री लागत और लाभ मे छाँटी जाय। अर्थात् बिके माल की खरीद कीमत निकाली जाय और तभी हम यह जान सकते है कि हमने

व्यापार मे कमाया है अथवा खोया ? यदि हमारे मुनाफे की दर निश्चत है तो हम बिके माल की खरीद की कीमत रोजाना जान सकते है और इसको माल खरीद खाते मे जमा कर हम माल की प्रति दिन की झड़ती (बकाया) भी बता सकते है। बिक्री खाता और खरीद खाता परस्पर पूर्णात्मक हिसाब है। पहले में सारी रकमे जमा और दूसरे में सब नामें मँडी होती हैं। इन दोनों का अन्तर ही व्यापार का लाभ-हानि है। जैसे—

१. माल की खरीद .. .. रु० ७५,०००)
२. माल की बिक्री .. .. ,, ८०,०००)
३. बिके मालकी खरीद की कीमत ,, ५५,०००)

उक्त तीनो हिसावों से नीचे-लिखी स्थिति व्यक्त होगी—

माल बिक्री खाता

	(२) ८०,०००)

माल खरीद खाता

(३) ५५,०००)	७५,०००) (१)

बिके माल की खरीद कीमत खाता

५५,०००) (३)	

खरीद खाते के बकाये से हमें मालूम पड़ता है कि हमारे हाथ में रु० २०,००० का माल शेष बचा है। इसमें नामे लिखी रकम से हमें माल की कुल खरीद और बिक्री खाते में जमा रकम से माल की कुल बिक्री मालूम हो जाती है। बिक्री खाते और बिके माल की खरीद कीमत खाते से हमें लाभ-हानि का पता लग जाता है। परन्तु इस रीति से हिसाब रखने में कितनी ही अड़चने हैं। खरीद की कीमत सिर्फ वही नहीं है जो माल के बेचने वाले को दी जाय। इसमें वह खर्च भी शामिल करना होगा जो माल को लाने और बिक्री के स्थान तक पहुँचाने मे हुआ है। इस खर्च का बिक्री की प्रत्येक चीज पर बराबर बाँटना असम्भव है, क्योंकि यह खर्च साधारणतया कुल माल पर एक मुश्त चुकाया जाता है। इसलिए बिके माल की सच्ची खरीद की कीमत जानना असम्भव है। दूसरी बात यह है कि माल थोक तो खरीदा जाता है और बेचा जाता है खुदरा-खुदरा। बेचने मे नाप-तोल में कसर पड़ती है, जिसका अन्दाज माल बिकने पर ही लगाया जा सकता है। तीसरी बात यह है कि चौकसी का पूरा इन्तजाम रखते हुए भी माल की चोरी होती ही है। इन्हीं कारणों से बिके माल की खरीद की कीमत चाहे कितनी ही सावधानी से हम क्यो न लगाये फिर भी वह अंशतः ही ठीक हो सकती है। इसीलिए तो व्यापारी लोग साल के अन्त मे बचे हुए माल की झड़ती लेना अधिक विश्वासनीय समझते है, और इस बिके माल की खरीद की कीमत के तरीके से अपना हानि-लाभ नही निकालते।

बिके माल की खरीदी की कीमत जानने की कठिनाइयाँ

झड़ती (Inventory)

माल की झड़ती लेने में शेष बची हुई चीजों को बराबर नापा या तोला जाता है और तब उनकी कीमत बाजार भाव या खरीद भाव, जो भी कमती हो, उससे लगाई जाती है। इस कीमत को प्रारम्भ की झड़ती की एवं नये खरीदे माल की कुल कीमत में से घटाने पर हमें बिके माल की खरीद की कीमत मालूम हो जाती है। इस जोड़ और बाकी के लिए ही आज कल बिके माल की खरीद कीमत का हिसाब अमेरिका में उपयोग में आता है। इंगलेण्ड के लोग इसके लिए ट्रेडिंग अकाउंट का उपयोग करते हैं। इस हिसाब में सब से पहले तो प्रारम्भ के माल की झड़ती की कीमत झड़ती के हिसाब में जमा-खर्च कर नामे माँडी जाती है और इसके बाद खरीद खाते में नये खरीदे माल की कीमत। पक्षान्तर में उक्त दोनों खातों में ये रकमें पीछी जमा कर दी जाती हैं और खाते उठा दिये जाते हैं। इन जमा-खर्चों के फल-स्वरूप बिके-माल की खरीद कीमत खाते में बिक्री के माल की समूची कीमत नामे मंड जाती है। इसमें से अन्तिम लगाई हुई झड़ती की कीमत का माल, की जो हाथ में शेष बच रहता है, घटाने से बिके हुए माल की लागत की कीमत हम सहज ही मालूम कर सकते हैं और इसके लिए इस अन्तिम झड़ती की कीमत इस खाते में जमा कर अन्तिम झड़ती खाते नामे माँड दी जाती है, और तब इस खाते में बाकी देनी रकम में से घटाकर हम व्यापार का हानि-लाभ मालूम कर सकते हैं। यह कैसे किया जाता है इसका ज्ञान नीचे दिये हुए उदाहरण से भली भाँति हो सकेगा—

१. प्रारम्भ की झड़ती ... ... रु० १५,०००)
२. नये माल की खरीद .. ... ११०,०००)
३. बिक्री .. .. १४५,०००)
४. अन्तिम झड़ती . ... २०,०००)

विक्री खाता

(२)१.४५,०००)	

माल का झड़ती-खाता

(अ) १५,०००)	१५,०००) (१)
	२०,०००) (स)

बिके माल का खरीदखाता

(स) २०,०००)	१५,०००) (अ)
	११०,०००) (ब)

माल खरीद खाता

(ब)१,१०,०००)	१,१०,०००) (२)

इस पद्धति पर हिसाब रखने मे बिके माल का खरीद खाता रोज बरोज तैयार नहीं किया जाता, वरन् साल के अन्त में, जब माल की झड़ती निकाली जाती है, लिखा जाता है। इसी भाँति साल के मध्य में माल की झड़ती क्या होनी चाहिए, यह जानने की भी कोई चेष्टा नही की जाती क्योंकि बिक्री का खरीद और मुनाफे मे विश्लेपण करना, जैसा कि पहले कहा जा चुका है, असम्भव है। हाँ, यह पुराना तरीका अब भी आनुमानिक हानि-लाभ जानने के लिए प्रयुक्त होता है। इसके सिवा इसका अब कोई उपयोग नही है।

खरीद खाता

खरीद खाते के सम्बन्ध मे हमारे जानने की खास यह बात है कि व्यापारी लोग इस खाते में माल के बीजक की कीमत ही नामे मांड़ते हैं, हालांकि खरीद की सच्ची कीमत सिर्फ यही नहीं है। माल को बिक्री के स्थान तक पहुँचाने का खर्च भी इसमे शामिल होना जरूरी है। यह खर्च खरीद खाते मे नामे न मांड़कर व्यापारी लोग रेल-जहाज भाड़ा, गाड़ी-भाड़ा, बीमा खर्च, जकात व चुंगी खाना आदि अनेक हिसाबों मे नामे माड़ा करते है। इन्हे पृथक्-पृथक् लिखने का यह कारण है कि इन पर निगरानी रखी जा सके। खरीद की कुल कीमत जानने के लिए यह आवश्यक है कि इन सबका एकीकरण किया जाय।

माल की वापसी का हिसाब

उस माल मे से जो खरीदा या बेचा जाता है कभी-कभी थोड़ा माल ठीक न होने के कारण फिरती भी हो जाता है। ऐसे समय खरीद और बिक्री की सच्ची कीमत जानने के लिए इस फिरती माल की कीमत खरीद और बिक्री की कीमत मे मे बाद देना होती है। यह दो प्रकार से किया जा सकता है। एक तो फिरती माल की कीमत इन खातो में सीधी ही जमा नामे लिख दी जाय। छोटे दूकानदार प्रायः ऐसा ही करते है। परन्तु इससे बेहतर तरीका है ऐसे वापिसी मालका पृथक् हिसाब रखना। बड़े व्यापारों मे खरीद की, बिक्री की तथा वापिसी माल की जानकारी रखना बड़ा उपयोगी होता है। इस जानकारी से माल खरीदने एवं बेचनेवालो की कार्य-दक्षता का अनुमान लगाया जा सकता है। व्यापारी की कीर्ति इसी मे है कि बेचा हुआ माल कमती-से-कमती लौटे और इस उद्देश्य मे गाहकों को ना-पसन्द माल पर मुनासिब छूट-बट्टा देने को भी वह सदा तैयार रहता है। बड़े व्यापारो में ऐसे छूट बट्टे का हिसाब भी खरीद और बिक्री के माल का पृथक्-पृथक् रखा जाता है, जिससे प्राप्त और दिया हुआ छूट-बट्टा शीघ्र जाना जा सके।

जब माल बिकता है तो एक ओर तो यह बिक्री बिक्री खाते जमा की जाती है और दूसरी ओर गाहक के अथवा नकद के हिसाब मे नामे लिखी जाती है। बिक्री में माल की कीमत व मुनाफा दोनो ही मिले हुए है यह पहले ही कहा जा चुका है। इनके विश्लेपण के दो तरीको का भी विवेचन उदाहरण-सहित किया जा चुका है। अस्तु यहाँ उन हिसाबों की एक सूची दे देना ही पर्याप्त है जो बड़े-बड़े व्यापारी अपनी बहियो मे रखते हैं—

१. माल का मढ़ती खाता

२. माल खरीद खाता

३. आवक भाड़ा व जकात खाता

४. खरीद वापसी माल खाता

५ खरीद का छूट वट्टा खाता

६ माल बिक्री खाता

७ वापसी बिक्री माल खाता

८ बिक्री छूट वट्टा खाता

९. बिके माल का खरीद खाता

संख्या १,२ और ३ के हिसाबों से हमें माल की पूरी लागत का पता लगता है। हिसाब संख्या ४ और ५ से उस छूट और वट्टे का, जो हमें खरीद किए हुए

माल पर मिला है और जो माल की खरी कीमत जानने के लिए माल की पूरी लागत मे से घटाया जाने का है। इन पाँचो हिसाबो के एकीकरण से माल की खरी खरीद कीमत का पता लगाया जाता है। हिसाब ६,७ और ८ से खरी बिक्री निकाली जाती है। कमाया मुनाफा मालूम करने के लिए इन आठो हिसाबों का संख्या ९ के हिसाब मे एकीकरण किया जाता है। इस मुनाफे के जानने के लिए माल की अन्तिम झड़ती भी आवश्यक होती है यह पहले ही कहा जा चुका है।

माल-संबन्धी आवश्यक हिसाबो का विस्तृत विवेचन इसलिए दिया गया है कि हमें खाता-बही के भिन्न-भिन्न हिसाबो के समुचित वर्गीकरण मे सुभीता रहे। खाता-बही मे हिसाब प्रधानतया पाउना, देना और पूँजी इन तीन विभागो मे बाँटे जाते हैं, परन्तु माल खाते के वर्गीकरण मे बड़ी कठनाई है क्योंकि माल-खाते के कुछ हिसाब, जैसे कि झड़ती खाता, पाउने का हिसाब है। बिक्री खाते मे मुनाफा भी शामिल है जिसका हिसाब पूँजी के हिसाबो से संबन्ध रखता है। इसी प्रकार खरीद के हिसाबो मे पाउना और खर्च दोनो शामिल रहते है। इन पिछले दोनो हिसाबो का, व्यापारी लोग हानि-लाभ का निकट संबन्ध मानकर, पूँजी के हिसाबो के साथ वर्गीकरण करते है हालांकि स्पष्ट रूपसे वे पूँजी नहीं कहे जा सकते। इनके इलावा और भी कितने ही ऐसे हिसाब है जो पूँजी से भी ताल्लुक रखते हैं और पाउने व देने से भी। जैसे जायदाद एवं मशीनरी। इन दोनों ही का सदा पाउना के हिसाबो मे वर्गीकरण किया जाता है। ऐसे अन्य मिश्रित हिसाबो का विवेचन यथास्थान दिया गया है।

सातवाँ अध्याय

खाता-बही और उसका मिलान

व्यापारिक लेन-देनो का जमा-खर्च जिन दृष्टियो से किया जाता है उनका विशद तथा विस्तृत विवेचन पिछले अध्यायो मे किया जा चुका है और साथ ही यह भी बताया जा चुका है कि इनका वर्गानुसार उल्लेख खाता-बही मे किया जाता है, जो हमारे मूल समीकरण का एक विशद रूप-मात्र है। खाता-बही मे रहे हुए भिन्न-भिन्न हिसाव किस प्रकार रक्खे और साल के अन्त मे निपटाये जाते है और यह जमा-खर्च ठीक व सही हुआ है या नही, इसकी जॉच किस प्रकार की जाती है, यह बताना इस अध्याय का प्रधान लक्ष्य है।

वस्तुगत और व्यक्तिगत लेन-देन

हिसाबो में जमा और नामे दोनो ही ओर रकमे तारीख के सिलसिले से दर्ज रहती है। सबसे पहले हिसाव का नाम ऊपर ही ऊपर लिखा जाता है। लेन-देन दो प्रकार के होते है। एक तो व्यक्तियो के और दूसरे वस्तुओ के। व्यक्तियो के लेन-देन से व्यक्तियो का देना अथवा उनसे पाउना बढ़ता-घटता है, परन्तु वस्तुओ के लेन-देन से सिर्फ व्यापारी का पाउना ही बढ़ता-घटता है। जहां हिसाब किसी व्यक्ति का हो तो उसके शीर्षक मे उस व्यक्ति का नाम व पूरा पता तथा लेन-देन की यदि कोई खास शर्त हो तो संक्षिप्त मे वह भी लिख दी जाती है। उदाहरणार्थ मान लीजिए कि किसी व्यापारी से आपकी यह शर्त हो चुकी है कि वह आपको एक महीने के उधार से माल बेचा करेगा और यदि आप इससे पहले माल का रुपया चुकावेगे तो वह उतने ही दिनो का व्याज आपको मुजरा कर देगा, तो ऐसी शर्त का उल्लेख भी शीर्षक में इसलिए कर दिया जाता है कि नामादार जमा-खर्च करते समय इसका बराबर ध्यान रख सके। प्रत्येक प्राप्त रकम जिस तारीख को प्राप्त होती है उसी तारीख मे जमा की जाती है और जिस रोज कोई रकम दी जाती है उसी रोज की नामे लिखी जाती है। जहाँ किसीसे उधार माल खरीदा जाता है अथवा किसीको उधार माल बेचा जाता है तो उसकी शर्त का संक्षेप मे ब्यौरा विवरण के साथ दे दिया जाता है। खाता-बही में सबसे पहले रकम, उसके बाद उसके प्राप्त होने अथवा दिये जाने की तारीख या मिती और फिर उसका संक्षिप्त

हिसाब लिखने का कायदा

विवरण लिखा जाता है। इस विषय में इतना अवश्य ध्यान रक्खा जाता है कि जहाँ-तक सम्भव हो एक सम्बन्ध की जमा और नामे की रकमें आमने-सामने रहे।

अदायगी की छूट खाते में कैसे दिखाई जाय

मुद्दत से पहले रकम की अदायगी पर जो छूट दी अथवा ली जाती है व्यैयक्तिक हिसावों में उसके दिखाने के भी कई तरीके हैं। एक तरीके में तो खाते में खरी रकम जो वसूल हो अथवा दी जाये वह लिखकर उसके नीचे या ऊपर छूट की रकम पैंसिल से लिख दी जाती है। दूसरे तरीके में रकम पूरी लिखी जाती है और विवरण में छूट की रकम दिखा दी जाती है। जब कोई रकम किस्तों में अदा की जाती है अथवा वसूल होती है तो ऐसी किस्ते भी, जहाँ तक होता है, साथ और एक के बाद एक लिखी जाती है। और यदि इन क़िस्तो के बीच में दूसरी कोई रकम न आई हो तो पैंसिल से इनकी बारीक जोड़ भी लगा दी जाती है ताकि रकमें टकराने में सुभीता रहे। इसी प्रकार जब खाता-बही के जमा-खर्च के ठीक और सही होने की जांच के लिए हिसावो का बकाया निकाला जाता है तो वह भी पेन्सिल से जिधर का वह बकाया है उधर विवरण के स्थान मे बिल्कुल किनारे पर लिख दिया जाता है। नीचे दिये हुए उदाहरण में ये सारी बातें भली प्रकार दिखाई गई हैं। देने और पाउने दोनों ही प्रकार के हिसावों के लिखने में ऊपर बताई गई बातें ध्यान मे रक्खी जाती हैं।

आमने सामने रकमें लिखने के दोष और लाभ

इस पद्धति से हिसाब रखने में सबसे बड़ा दोप यह है कि इसमें रकमों का तिथिवार सिलसिला टूट जाता है, क्योंकि पहली का पीछे और बाद की का पहले भुगतान हो सकता है। मुद्दत के पहले भुगतान देने में प्रत्येक व्यापारी यह देखता है कि किस रकम की भुगतान में उसे अपेक्षाकृत अधिक लाभ है। परन्तु यह दोप ऐसा अक्षम्य नही है। खासकर यह हुंडी भुगतान के और प्राप्त हुँडी के हिसावों में तो इस प्रकार आमने-सामने रकमें लिखने से खड़ी हुंडियो की सूची सहज ही निकाली जा सकती है और इस प्रकार इन हिसाबो के बकाये की जाँच भी की जा सकती है। जो तारीख का सिलसिला कायम ही रखना आवश्यक समझें वे यही काम प्रत्येक रकम को अंक अथवा अक्षरो से अंकित कर भली प्रकार निकाल सकते हैं। जिधर रकमें पहले लिखी गई हो पहले वे अंकित की जाती है। तत्पश्चात्, दूसरी ओर उसकी टकरानेवाली जितनी भी रकमें हों, उन सब पर भी वही अंक अथवा अक्षर अंकित कर दिया जाता है। इस प्रकार एक ओर की तमाम रकमें अंकित हो जाती हैं और दूसरी ओर कुछ अनांकित रह जाती हैं, जिनका भुगतान होना है। व्यक्तिगत एवं हुंडी के हिसावो में कौन-कौन सी रकमो का भुगतान खड़ा है, यह जानने के लिए यह तरीका बड़ा ही उपयोगी होता है। इससे जब चाहे तब खड़ी रकमों की सूची तैय्यार की जा सकती है और उसकी भुगतान का तक़ाजा किया जा सकता है।

खाता-वही के व्यक्तिगत हिसाब का एक उदाहरण

हिसाब १ श्रीयुत यज्ञदत्तजी का — मुद्दत १ माह की, बाद व्याज
ठिकाना—दरगाह बजार, अजमेर. — रु० ९ प्रति शत प्रति वर्ष

१० दिन में रुपया देने पर २ प्रति शत छूट

२५०)	ता० २१ सेप्टे० १९	पृ०	२५०)	ता० २५ अगस्त १९		
४९९॥।-)	ता० २३ ... १९	...	५१०)	ता० १४ सितम्बर १९	२/१०,०/३०	
	१०८) छूट		३८९८)	ता० २० „ १९	१/५	०/३०
३००)	ता० १ अक्टूवर १९	...	१२५२।-)	ता० १० अक्टूवर १९	२/१०	०/६०
८९३)	ता० १५ „ १९		७४॥)	ता० १९ „ १९	१/५	०/६०
७५०)	ता० ५ नवम्बर १९					

खाते की बाक़ी तोड़ना

व्यापारियों में खाता-वही के प्रत्येक हिसाब के जमा और नामे की रकमों की समय-समय पर जोड़ लगाते रहने की प्रथा है। हाँ, यह जोड़ उस समय तक पक्की स्याही से नहीं लिखी जाती जबतक कि हिसाब डोढ़ा यानि बेबाक न हो गया हो अथवा उसकी वाकी तोड़ना आवश्यक न हो और जब ऐसा करना अभीष्ट होता है तो जिधर की जोड़ कमती होती है उधर ही दोनो को वरावर करनेवाली रकम लिखकर दोनों जोड़ें वरावर कर दी जाती हैं और खाता डोढ़ा कर यह वकाया उसके नीचे परन्तु दूसरी ओर लिख दी जाती है। इस प्रकार वकाया लिखने को व्यापारी लोग 'खाते की वाकी तोड़ना' कहते हैं। समय-समय पर अथवा प्रति मास यह वाकी तोड़ते रहने और आगे फिर जैसे काम पड़ता जाय वैसे नई रकमे लिखते रहने से हिसावों की लंबी-लंबी जोड़ें लगाने की दिक्कत रफा हो जाती है और साथ ही जोड़ मे भूल रहने का डर भी कम रहता है। खाता यानि हिसाव बंध करने की हमारी देशी और विदेशी रीति में इतना ही फर्क है कि हम तो जहाँ रकमे खतम होती हो वही जोड़ें लगा समूची दोहरा लकीर खींचकर खाता बंध करते है; दोनो ओर यह दोहरी लकीर एक सीध मे है या नही इसका विचार ही नहीं करते। परन्तु पाश्चात्य पद्धति में दोनों ओर एक ही सीध मे ये दोहरी लकीरे खींची जाती है चाहे किसी ओर कितनी ही जगह ऐसा करने से खाली छूट जाय, और फिर नई रकमे एक ही सीध मे लिखी जा सकती है।

वकाया किधर लिखा जाय

वकाया के सम्बन्ध मे हमारे खास ध्यान रखने की बात यह है कि खाता समाप्ति का वकाया सदा उस ओर लिखा जाता है जिधर की जोड़ छोटी होती है। पक्षान्तर में, खाता प्रारम्भ का वकाया जो दोहरी लकीर के नीचे लिखा जाता है, उससे विपरीत ओर अर्थात् बड़ी जोड़ की ओर लिखा जाता है। छोटी ओर वकाया लिखकर ही तो जबरन

हिसाब की दोनों बाजू बराबर की जा सकती हैं, और इस बकाया के दोनों ही ओर लिखे जाने के कारण खाता-बही की साम्यता में भी कोई अन्तर नहीं पड़ता।

खाता की अन्तिम व प्रारम्भ की बकाया के लिखने व उसकी जोड़ की व अन्त की बंध करनेवाली लकीरों के लिए रोशनाई लाल का उपयोग करने की चाल भी बहुतों में देखने में आती है। परन्तु अब इनके लिए काली स्याही का ही प्रयोग बढ़ रहा है। यह अच्छा भी है। क्योंकि जहाँ रकम-विशेष में से घटाने की रकम का उसी और दर्ज किया जाना अभीष्ट हो, जिस ओर वह रकम स्वयं लिखी गई है, तो इसके लिए लाल रोशनाई का लाभप्रद उपयोग किया जा सकता है और लाल रोशनाई की रकमों की जोड़ को काली स्याही में लिखी रकमों की कुल जोड़ में से घटाकर शेष खरी जोड़ ही कुल रकमों की जोड़ की जगह लिखी जाती है। परन्तु जहाँ ऐसी घटाई जानेवाली रकमें इनी-गिनी ही हों वहीं यह तरीका लाभप्रद सुलभता से प्रयुक्त हो सकता है। नीचे हिसाब की बकाया तोड़ने और उसे ड्योढ़ा करने का उदाहरण दिया जाता है, जिससे उपर्युक्त सारी बातें स्पष्ट हो जाती हैं।

हिसाब १. श्रीयुत विष्णुदत्त का

ठिकाना : २२४. चाँदनी चौक. देहली.

जमा	नामे
१००=) ता० ७ जनवरी १९२७ रोकड़ी	१००=) ता० १ जनवरी १९२७ रोकड़ी उधार
२००।-) ता० ११	५००।-) ता० ८ ... ...
८००।=) ता० १७	६००।।) ता० १५ ... ...गांठ १ कपड़े की
११००।।।=)	१२००।।।=)
१००-) बाकी लेना	
१२००।।।=)	
	१००-) बाक़ी लेना

यदि किसी हिसाब में रकमें लिखते-लिखते पृष्ठ भर जाय और तब उस हिसाब को किसी दूसरे पृष्ठ में ले जाने की जरूरत आ पड़े तो यह ठीक उसी तरह से किया जाता है जैसे कि हिसाब की बाकी तोड़ने के लिए बताया गया है। फर्क केवल इतना सा ही है कि यहाँ पर बाकी के एवज दुबासू खाता लिखा जाता है और उसके आगे नये पृष्ठ का हवाला दे दिया जाता है और दोनों ओर की जोड़ों के धड़े जैसे-के-तैसे नये पृष्ठ में लिख दिये जाते हैं न कि उनकी बकाया। नये पृष्ठ में सब से पहले तो हिसाब का वैसा ही

हिसाब का अनुसंधान

पूर्ण-विवरण-सहित शीर्षक लिखा जाता है और फिर पहली रकम होती है पुराने खाते की जोड़ का धड़ा। इस नये खाते में पुराने खाते के पृष्ठ का हवाला ठीक उसी तरह दे दिया जाता है जैसे कि पुराने खाते में नये खाते का दिया गया है।

भूल सुधार

कभी-कभी हिसाब मे रकम गलती मे अथवा भूल से दर्ज कर दी जाती है, जिसे सुधारना अनिवार्य हो जाता है। यह दो तरह से हो सकता है, एक तो ऐसी गलत दर्ज की हुई रकम को लाल रोशनाई से छेक अर्थात् काट देना और दूसरे उसकी दूसरी ओर प्रतिपक्ष में उतनी ही रकम का एक बार और दर्ज कर लेना। बहियों मे लिखकर छेकना अथवा काटना अनुचित गिना जाता है, इसीलिए गलती का इस प्रकार सुधार करने की आदत न पड़ने देना चाहिए। साफ, सीधा और अच्छा मार्ग तो दूसरा ही है जिसकी आवश्यकता पड़ने पर पूरे विचार के बाद सहारा लेना चाहिए।

छोटे दुकानदारो के यहाँ खाता-वही के हिसाबो की तादाद इतनी थोड़ी होती है कि उनकी पृष्ठवार सूची बनाने से भी काम चल जाता है। परन्तु बड़ी दुकानो में उन हिसाबों की संख्या सैकड़ों तक पहुँच जाती है, इसलिए इन हिसाबों की अकारादि क्रम से सूची रक्खे बिना काम ही नहीं चलता। इसीलिए खाता-वही में प्रारम्भ के कुछ पृष्ठ इस अनुक्रमणिका के लिए खाली छोड़ दिये जाते है, जिनमें अकारादि क्रम से साथ की साथ सूची तैयार हो जाती है।

सचाई की परीक्षा

यह पिछले अध्याय में भली प्रकार बताया जा चुका है कि प्रत्येक लेन-देन का असर एक ही साथ कम से कम दो हिसाबो पर पड़ता है, और वह भी एकसा नहीं वरन् परस्पर विरोधी। तभी तो मूल समीकरण की समानता कायम रह सकती है। इसका यही सार है कि खाता-वही मे जमा की ओर लिखी गई सारी रकमों की जोड़ नामे की ओर की समस्त रकमो की जोड़ के बराबर ही होनी चाहिये, बशर्ते कि खाता-वही बराबर लिखी गई हो। यह बात व्यापारी के लिए बड़े ही काम की है, क्योंकि इसी सिद्धान्त का आश्रय लेकर व्यापारी अपनी खाता-वही की सचाई की परीक्षा कर पाता है। इन दोनों जोड़ो में यदि अन्तर रहे तो इसका यही तात्पर्य हो सकता है कि या तो जोड़ के निकालने में कही भूल है अथवा कोई रकम भूल से नामे की जमा और जमा की नामे लिखी जा चुकी है, अथवा बिलकुल ही लिखे जाने से छूट गई है। इस प्रकार खाता-वही की नामे और जमा की जोड़ो की उतारी हुई सूची को व्यापारी लोग 'कच्चा आँकड़ा या तलपट' कहते हैं। इसी सूची का अंग्रेजी नाम है 'ट्रायल बैलेन्स'।

कच्चा आंकड़ा दो तरह से तैयार किया जा सकता है

यह कच्चा आँकड़ा दो तरह से तैयार किया जा सकता है। एक मे तो सब हिसाबो का बकाया लिया जाता है और दूसरे मे हिसाबो की जमा और नामे की जैसी-की-तैसी जोडें। इन दोनो ही प्रकार के कच्चे आँकड़ो का एक-एक उदाहरण नीचे दे दिया गया है। दोनों में परस्पर सुविधा-असुविधा का विशेष अन्तर नही है। कई लोग हिसाबो के

जोड़ धड़ेवाला तरीका इसलिए पसंद करते हैं कि उससे व्यापार का कुल परिमाण मालूम हो सकता है। परन्तु यह तो तभी सम्भव है कि जब सारे ही हिसाव नये शुरू हुए हो। पुराने व्यापारों में तो प्रति वर्ष हिसावों का बकाया चलता ही रहता है। वर्ष के व्यापार का परिमाण जानने के लिए प्रारम्भ के इन बकायो की तादाद या तो पहले ही से पृथक् रखना जरूरी है अथवा यदि वह कुल जोड़ में शामिल हो तो उसका उसमें से घटाना। ग्राहकों के लेन-देन का अलबत्ता इस पद्धति से अच्छा पता लगता है। पक्षान्तर में जहाँ बकाया लिया जाता है वहाँ यह नहीं मालूम पड़ता कि ग्राहक-विशेष में बाकी रही रकम हमारी व्यापार की नीति के अनुरूप है या उससे अधिक। किसी भी ग्राहक की साख का अंदाज उसके व्यापार के परिमाण से भली प्रकार लगाया जा सकता है और उसे अधिक साख देने न देने के सम्बन्ध में यह व्यापार का परिमाण तथा उसमें समय-समय पर लेनी बाकी ही विशेष विचारणीय बात है और इसीसे उसके सम्बन्ध मे निर्णय किया जा सकता है।

जो हिसावो के जोड़ धड़े-वाले तरीके से कच्चा आँकड़ा तैयार करते हैं उनमें से कितने ही उन हिसावों की जोड़ें भी इसमें शामिल करना पसन्द करते हैं कि जो बराबर हो गये हैं। ऐसा करने में उनका एक मात्र उद्देश यही होता है कि खाता-बही के समस्त हिसाव इस सूची में आ जायँ। इसके अलावा कहीं-कहीं यह भी देखा जाता है कि वैयक्तिक हिसावों का तो बकाया और अन्य हिसावो की जमा और नामे की जोड़ें लेकर यह कच्चा आँकड़ा तैयार किया जाता है। संक्षेप में बात यह है कि इस विषय में कोई निर्विवाद स्थिर सिद्धान्त नहीं बनाया जा सकता, क्योंकि इसका निर्णय आँकड़े के अन्तिम उद्देश, उपयोग एवं उससे ज्ञातव्य बातों से ही हो सकता है। यह व्यापार-विशेष के लिए भिन्न-भिन्न हैं। संचालक को व्यापार के विषय में जिन बातों का जानना आवश्यक व अनिवार्य होता है उन सभी का ज्ञान इस आँकड़े से नहीं प्राप्त हो सकता। वैयक्तिक हिसावों में क्या लेना-देना बाकी है, यह जानना उनके कुल लेन-देन की अपेक्षा अधिक आवश्यक एवं उपयोगी है। इसके बाद यह जानना उपयोगी है कि यह लेना-देना कितने समय से बाकी है। इसके लिए व्यापारी लोग एक पृथक् पत्रक तैयार किया करते है। इसमें प्रत्येक पाउना जो एक महीना, दो महीना, तीन महीना, और तीन महीने से अधिक पुराना बाकी है, अलग-अलग छाँट लिया जाता है और फिर उसके नहीं वसूल होने के कारणों की तलाश कर उनके शीघ्र वसूल करने की चेष्टा की जाती है। जो व्यापार ज्यादा बड़ा होता है उसमें इन बातो की जानकारी का भार इस कच्चे आँकड़े पर नहीं छोड़ा जाता।

आजकल नामा-लेखा मे खाता-बही मे इस बहुतायत से हिसाब रक्खे जाते हैं कि उसके अधिकांश हिसाव प्रायः एक पत्ती ही रह जाते है। ऐसे हिसावों की कच्चे आँकड़े में हम बकाया लें अथवा कुल जोड़ का धड़ा, बात एक ही है। पर हिसावो की

बहुल्यता प्रायः आय,व्यय और पूँजी-सम्बन्धी हिसाबों में ही पाई जाती है,व्यक्तिगत अथवा जमा-खर्च फिराने के एवं समाप्ति के हिसाबो में ऐसी कोई चेष्टा नहीं की गई है।

आँकड़ा निकालने के पहले खाता-वही के प्रत्येक हिसाब की जोड़ें लगा लेनी चाहिए। और उन्हें कच्ची ही पेन्सिल से दोनों ओर की अन्तिम रकम के नीचे स्पष्टतया बारीक अंकों में अंकित कर देना चाहिए। जब तक आँकड़ा बराबर न मिल जाय इन्हें स्याही में पक्की तौर पर नहीं लिखना चाहिए। जिधर की जोड भारी हो उधर ही फिर किनारे से लगती हुई उनकी बकाया पेन्सिल में लिख देना चाहिए। इतना कर लेने पर आँकड़े की पूर्ति के लिए इन बकायों का एक पृथक् कागज पर जमा और नामे का लिहाज रखते हुए सिल-सिलेवार उतार लेना ही शेष रह जाना है।

कच्चा आंकड़ा कब तैयार किया जाय?

यदि कोई यह प्रश्न करे कि यह कच्चा आँकड़ा कम-से-कम साल में कितनी बार तैयार किया जाना चाहिए, तो इसके उत्तर में इतना ही कह देना हमारे लिए पर्याप्त होगा कि यह व्यापार-विशेष से बहुत सम्बन्ध रखता है। जितना ही बड़ा व्यापार होता है उसमें उतना ही जल्दी यह आँकड़ा तैयार किया जाता है। यहाँ तक कि बैंकों और बड़ी-बड़ी कंपनियों में यह आँकड़ा रोज निकाला जाता है। संक्षेप में बात यह है कि समय-समय पर ऐसे आँकड़े निकालने के लाभ इतने हैं कि इस सम्बन्ध मे जितनी भी तकलीफ उठाई जाय, सार्थक ही है। मान लीजिए कि आप अपने व्यापार का प्रति महीने आँकड़ा निकाला करते हैं। इससे पहला लाभ तो यह है कि आँकड़ा मिल जाने पर आप का जमा-खर्च सही है, यह खातरी आपको हो जाती है। दूसरी यदि आँकड़ा न मिले तो आप को उस की गलती पकड़ने के लिए पिछले सिर्फ महीने के जमा-खर्च ही टकराने की मेहनत उठानी पड़ती है। तीसरे प्रति मास आप को अपने ग्राहकों से पाउने का एवं व्यापार के हानि-लाभ का बराबर पता लगता रहता है, क्योंकि सिवा पहले आँकड़े के बाद के सारे आँकड़े समुच्चायक होते हैं। उदाहरणार्थ वैशाख के आँकड़े में चैत्र और वैसाख दोनो ही महीने के लेन-देन समुच्चयरूप से आ जाते हैं। जहाँ इस प्रकार नियत समय पर प्रति वर्ष कई बार आँकड़ा निकालने का रिवाज है वहाँ इसके लिए एक पृथक् स्वतंत्र रजिस्टर ही रख लिया जाता है और जब आँकड़ा निकाला जाता है तो उसमें इस प्रकार दर्ज कर लिया जाता है, कि परस्पर उनकी तुलना भी की जा सके। इसके लिए कम-से-कम ६ रुपये के खानो का रजिस्टर बहुत ही उपयोगी होता है, क्योकि हिसाबो के नाम बार-बार लिखने की तकलीफ इससे सहज ही मिटाई जा सकती है। रुपयों के प्रत्येक दो खानों के सिरे पर आँकड़े की मिती लिख दी जाती है और पहले खाने मे जमा की और दूसरे मे नामे की रकमें हिसाबवार लिख दी जाती है।

कच्चे आँकड़े में जमा और नामे के बकायों का जोड़ जब नहीं मिलता तब यही समझा जाता है कि या तो खाता-वही के खताने में, अथवा उसकी अन्य सहायक वहियो

के लिखने मे अथवा खाता-वही से लेनी-देनी बकायो के छाँटने मे किसी प्रकार की भूल कहीं हो गई है। ऑकड़े में कम-से-कम भूल पड़े इसके लिए जो कुछ भी सावधानी रक्खी जाय, अच्छी है। सबसे पहली सावधानी तो इसमें है कि हिसाबों की जोड़ भरसक शुद्ध लगाई जाय और दूसरे उनकी बकाया बराबर व सही तोड़ा जाय। ऑकड़े मे जिन तीन प्रधान कारणों से भूल पड़ सकती है वे संक्षेप में ऊपर बताये ही जा चुके हैं। लेन-देन के विश्लेषण एवं वर्गीकरण मे यदि भूल हो जाय तो उससे व्यापार की आर्थिक स्थिति का ही गलत चित्र खिंच जाने की बहुत सम्भावना हो जाती है, परन्तु इससे ऑकड़े मे अंतर नहीं पड़ सकता और न ऐसे अन्तरो एवं भूलों का बताना ऑकड़े का काम ही है। यह तो हिसाब परीक्षको का क्षेत्र है। यह ऑकड़ा खताने की भूलो के प्रदर्शन का स्वच्छ दर्पण है। कच्चे ऑकड़े में भूल

पक्षान्तर में ऑकड़े में जमा और नामे की रकमो की जोड़ का मिल जाना-मात्र ही व्यापार की खाता-वही के जैसी होनी चाहिए वैसी होने का निर्विवाद प्रमाण नहीं है। उसका मिल जाना मात्र इतना ही बताता है कि प्रत्येक जमा की रकम के लिए खाता-वही में समान मूल्य की रकम नामे भी लिखी जा चुकी है, अर्थात् खाता-वही गणित शास्त्र के नियमानुसार ठीक है। जिन भूलो का ऑकड़े में पता न लगना सम्भव है उनमें से कुछ इस प्रकार हैं— कच्चे ऑकड़े मिल जाना ही खतौनी की सत्यता का प्रमाण नहीं

कच्चे ऑकड़े से पता न लगने वाली भूलें

१. खाता-वही की सहायक वहियो ही में कोई लेन-देन लिखने से रह जाय अर्थात् छूट जाय।
२. अधिक रकम का लेन-देन कमती रकमवाला और कमती का अधिक रकमवाला वहियो में लिख दिया जाय।
३. कोई रकम जमा की जगह नामे और नामे की जगह जमा लिख ली जाय।
४. हिसाब-विशेष की रकम किसी अन्य हिसाब मे जमा की जमा और नामे की नामे खतिया दी जाय।
५. किसी एक खाते यानि हिसाब में कोई रकम भूल से अधिक खता दी जाय और किसी दूसरे हिसाब अथवा हिसाबों मे उतनी ही रकम कम खता दी जाय अथवा बिलकुल ही खतनी रह जाय। उदाहरणार्थ किसी हिसाब में नामे की ओर रु० ४० की रकम अधिक खत जाय परन्तु साथ ही एक दूसरे खाते में रु० २५ की अधिक रकम जमा दे दी जाय और तीसरे खाते में रु० १५ की रकम जमा की खतने से ही रह जाय, तो इस स्थिति मे ऑकड़े की सत्यता में रंच मात्र भी अन्तर नहीं पड़ सकेगा।

कच्चे आँकड़े में न छुपी रहने वाली भूलें

पक्षान्तर में कई भूलें ऐसी भी हैं जो कच्चे आँकड़े से व्यक्त हुए विना रह ही नहीं सकती, जैसे कि—

१. एक कलम किसी हिसाब-विशेष में जमा तो खता दी जाय पर अन्य खाते में भूल से नामे खतनी ही रह जाय।
२. कोई रकम खाते में खतने से ही छूट जाय।
३. कोई कलम भूल से नामे की जमा अथवा जमा की नामे खता दी जाय।
४. हिसाब-विशेष में कोई रकम भूल से अधिक अथवा न्यून खता दी जाय।
५. कोई कलम दुपट यानि दो बार खता दी जाय।
६. खाता-वही की जोड़ो मे अथवा वकाया छॉटने मे कोई भूल रह जाय, परन्तु इस भूल का पता ऑकड़े से तभी लग सकता है जब कि उतनी ही भूल दूसरी ओर न रहे। अर्थात् जितनी भूल नामे अथवा जमा की जोड़ में रहे उतनी ही और वैसी ही भूल नामे अथवा जमा की ओर न रहे।
७. रोकड़ पोते वाकी नामे की ओर दर्ज होने से रह जाय अथवा भूल से जमा की ओर लिख दी जाय।
८. रोकड़, नकल आदि सहायक वहियो की जोड़ो मे कही भूल रह जाय।
९. कोई लेनी अथवा देनी वकाया ही ऑकड़े में लिखी जाने से छूट जाय।
१०. यदि रुपये, आने, पाई अंको मे लिखे गये हो तो रुपये की इकाई आनों मे, आनो की पाई में अथवा ठीक इससे उलटा खाता वही मे खत जाय।

उपर्युक्त कोई भी कारण से क्यो न हो, पर कच्चे ऑकड़े मे जब दोनो ओर की जोड़े न मिलें तो इसकी जॉच करना अत्यन्त आवश्यक है। यह परिश्रम निरर्थक नही है, क्योकि कभी-कभी थोड़े से पैसो का अन्तर भी वड़ी-वड़ी गलतियो को प्रत्यक्ष कर देता है। हमारे देशी व्यापारियों मे ऑकड़े मे थोड़ी वहुत भूल रख देने का एक रिवाज-सा है। पाई-पाई ऑकड़ा मिलाना उनकी दृष्टि मे अपशकुन समझा जाता है। इसी ऑकड़े को मिलाने के उद्देश से हमारे यहाँ दो खाता-वही-कच्चा और पक्का-रखने का आयोजन हुआ था जो भिन्न-भिन्न वहियों से खता कर तैयार किये जाते हैं। इतना होते हुए भी ऐसा सुना जाता है कि हमारे वड़े-वड़े सेठ साहुकारो के यहाँ वर्षों तक ऑकड़ा वॉधा ही नही जाता जब कि उनसे कितने ही कम व्यापारवाले पाश्चात्य व्यापारी अधिक नही तो कम-से-कम प्रतिमास कच्चा ऑकड़ा तैयार करना अपना प्रथम व आवश्यक कर्त्तव्य समझते हैं। आँकड़ा व्यापार के लिए चक्षु का काम देता है, जिस प्रकार चक्षुहीन मनुष्य को लोग हर सूरतसे लूट ले सकते हैं, उसी प्रकार ऑकड़ा न वॉधनेवाला व्यापारी सब तरह से लूटा जा सकता है।

आँकड़े के न मिलने पर हमें नीचे लिखी बातों की फिर से जाँच करनी चाहिए—

१. कच्चे आँकड़े की जमा और नामे की जोड़ों को फिर से लगाना चाहिए और उनमें कितना अंतर है यह ठीक-ठीक देख लेना चाहिए। यदि भूल पूर्ण संख्या की ही हो तो प्रत्येक जोड़ में हाथ के गिनने में भूल होना सम्भव है।

२. यदि भूल ऐसी हो कि जिसमें २ का पूर्ण भाग जा सके तो वह बताती है कि कोई रकम भूल से नामे की जमा अथवा जमा की नामे उतारी जा चुकी है, और तब सब रकमें खाता वही से ध्यान-पूर्वक टकराना चाहिए, जिससे छूटी हुई, भूल से दुपट अथवा गलत उतरी रकमें शुद्ध हो जायँ।

३. यदि भूल फिर भी न निकले तो सब खतौनी टकराना चाहिए।

४. गत वर्ष की बकाया नये खाते में सही उतरी है या नहीं यह भी देखना चाहिए।

५. रोकड़, नकल, आदि बहियो की जोड़े शुद्ध हैं अथवा नहीं इसकी जाँच करनी चाहिए।

६. खाता-वही के प्रत्येक हिसाब की जोड़ की दुवारा जाँच करना चाहिए। इतना कर लेने बाद आँकड़े में फरक नहीं रह सकता।

उदाहरण कच्चे आँकड़े का

(बकाया वाला)

जमा		नामे		नाम हिसाब	खाता पृष्ठ
		१,०००	≡)	रोकड़ पोते बाकी	
		१,५००	=)।	हुंडी प्राप्त खाता	२
		५००	।-)	श्री. प्रेमचन्द नथमल मे लेने	४
		४५०	।)॥	श्री. देवीदत्त सोमदत्त मे लेने	४
		७००	।॥-)॥	श्री. अम्बालाल बांकेलाल मे लेने	५
		३००	॥=)	श्री. बाजबहादुर सेवाराम मे लेने	५
		१५०	॥)।	श्री. सन्तोकचन्द देवीलाल मे लेने	६
		३५०	।)	श्री. दुर्गाप्रसाद ईश्वरीप्रसाद मे लेने	६
		४,०००	॥≡)	श्री माल पोते	१०
		५००	।॥≡)	श्री. फरनीचर सामान	११
७५	)			श्री. फरनीचर आदि के घसारे खाते जमा	११
१,०००	)			हुंडी भुगतान खाते जमा	१५
३५०	॥=)			श्री इन्द्रसिंह फतेसिंह को देने	१६
१७८	।-)			श्री. ज्योतीप्रसाद कीर्तिप्रसाद के देने	१६
२००	।≡)			श्री. लाभचन्द मेवाराम के देने	१७
१५०	।॥=)			श्री नंदलाल ओंकारप्रसाद के देने	१७
५,०००	)			श्री व्यापारी के पूँजी खाते में देने	२०
		१,०००	=)	श्री व्यापारी के चालू खाते मे लेने	२१
२०,०००	।॥≡)			श्री. विक्री खाते मे देने	२७
		१२,०००	-)	श्री खरीद खाते मे लेने	२८
		३,५००	)	श्री. वेतन खर्च खाते मे लेने	३०
		५००	।॥≡)	श्री. बीमा खर्च खाते मे लेने	३२
		२,०००	।)॥	श्री फुटकर खर्च खाते में लेने	३१
२६,९५६	≡)	२६,९५६	≡)		

उदाहरण कच्चे आँकड़े का

(हिसावों के जोड़ धड़े वाला)

जमा		नामे		नाम हिसाव	खाता पृष्ठ
१२,५००	॥।)	१२,५००	॥।≡)	श्री. रोकड़ खाता	१
३,५००	॥)	५,०००	॥=)।	श्री. हुंडी प्राप्त खाता	३
१,०००		१,५००	।-)	श्री. प्रेमचन्द नथमल	४
१,३५०	॥।=)	१,८०१	=)॥	श्री. देवीदत्त सोमदत्त	४
३,०००	-	३,२००	॥।-)॥	श्री. अम्बालाल बांकेलाल	५
१,४००	।-)	१,७००	॥।≡)	श्री. बाजबहादुर सेवाराम	५
३५०	।)	५००	॥।)।	श्री सन्तोकचन्द देवीलाल	६
३६०		७१०	।)	श्री. दुर्गाप्रसाद ईश्वरीप्रसाद	६
		४,०००	॥≡)	श्री. माल पोते	१०
२५०		७५०	॥।≡)	श्री. फरनीचर सामान	११
७५				श्री, फरनीचर आदि के घसारे खाते जमा	११
१७,०००		१ ६०००		श्री. हुंडी भुगतान खाता	१५
५,३५०	॥=)	५,०००		श्री. इन्द्रसिंह फतेसिंह	१६
९५३	।-)	७७५		श्री. ज्योतीप्रसाद कीर्तिप्रसाद	१६
३,२००	।≡)	३,०००		श्री. लाभचन्द मेवाराम	१७
९००	॥।=)	७५०		श्री. नन्दलाल ओंकारप्रसाद	१७
५,०००				श्री. व्यापारी के पूँजी खाते जमा	२०
		१,०८०	=)	श्री. व्यापारी के चालू खाते में लेना	२१
२०,०००	॥।≡)			श्री. बिक्री खाते जमा	२७
		१२,०००	-)	श्री खरीद खाते नामे	२८
		२,५००		श्री. वेतन खाते नामे	३०
		५००	॥।≡)	श्री. बीमा खर्च खाते नामे	३२
७५		२,०६५	॥)॥	श्री. फुटकर खर्च खाते नामे	३७
७५,२६८	॥।=)	७५,२६८	॥।=)		

सातवाँ अध्याय

पक्का आँकड़ा तैयार करना

पक्के आँकड़े के बाँधने के पहले कितने ही जमा खर्च दुरुस्त किये जाते हैं

खाता-बही के हिसाबों की सूची कैसे उतारी जाती है और वह कैसे मिलाई जाती है, पिछले अध्याय में भली प्रकार बताया जा चुका है। परन्तु इस सूची से व्यापार की स्थिति का हमे सहज ही पता नहीं लग सकता। इसके लिए उसके एकीकरण एवं संक्षिप्त होने की नितान्त आवश्यकता है। असल में तो बात यह है कि खाता-बही में लेन-देनों के लिखते समय उन्हे देना, पाउना और पूँजी इन तीनो भेदो में साफ-साफ विभक्त नही किया जा सकता। ऐसा करनेमे कई व्यवहारिक कठनाइयाँ हैं; जैसे स्थाई मिल्कियत जितनी भी हो वह रोजाना काम में आती रहने आदि के कारण मूल्य में घटती रहती है। इसी तरह बिक्री के लिए जो माल खरीदा जाता है उसमें कितना ही रोजाना बिकता जाता है तो कुछ उसमे से बार-बार ग्राहकों को दिखाते रहने आदि अनेक आवश्यक कारणों से दागी, पुराना एवं दूकानदग्ध हो जाता है और इस प्रकार उसका मूल्य भी घटता जाता है। पाउने के हिसाबो में भी कुछ रकम एक प्रकार से अप्राप्य सी मालूम होने लगती है। इसी प्रकार मकान-भाड़ा, सरकारी व म्युनिस्पल टैक्स, वेतन आदि देय हो चुकने पर भी बिल आदि प्राप्त न होने के कारण बही में दर्ज नहीं है परन्तु जिनका व्यापार की सच्ची आर्थिक स्थिति जानने के लिए विचार करना नितान्त आवश्यक है। संक्षेप मे बात यह है कि डिप्रिसियेशन, (Depreciation) गलत उगाही पेशगी खर्च और उपार्जित आय आदि का रोज बरोज खाता-बही में जमा-खर्च होते रहना एक दम ही असम्भव है। परन्तु अन्तिम व्यवस्था-पत्र बनाने के पहले इनका खाता-बही मे व्यापार की सच्ची स्थित बताने के लिए इन्दराज होजाना अनिवार्य है। व्यापारी लोग ऐसे जमा-खर्च को जो आँकड़े की तारीख तक देना और पाउना की ठीक ठीक स्थित बताने के लिए किए जाते है, ठीक करने वाला जमा-खर्च (Adjusting Entries) कहते है। यह समाप्ति के जमा-खर्च से, जैसा कि आगे चल कर मालूम होगा, बिलकुल भिन्न है।

दुरुस्त करने के जमाखर्च सात हैं

इन ठीक करने वाले जमा-खर्चों में सबसे पहले और सब से उपयोगी माल-सम्बन्धी, स्थायी मिल्कियत-सम्बन्धी, और पाउने-सम्बन्धी जमा-खर्च हैं. माल-सम्बन्धी बातों का हिसाब चाहे जितने हिसाबो मे क्यों न रखा जाय, पर माल की झड़ती तो

साधारणतया बहियों मे आती ही नहीं है। यही हाल स्थाई मिल्कियत के अपकर्ष का एवं पाउने की गलत उगाही का है। पोते माल की कीमत जानने के लिए उसकी फर्द (Inventoiy) बनाई जाती है। स्थाई मिल्कियत के अपकर्ष का अनुमान करने के लिए उसके मूल्य की फिर से कूँत की जाती है। गलत उगाही का भी उचित अनुमान करना पड़ता है। इस तरह हम सहज ही समझ सकते है कि ये ठीक करने वाले जमा-खर्च अधिक से अधिक सात प्रकार के हो सकते है जिनका लेना, देना और पूँजा की ठीक-ठीक स्थित बताने के लिए किया जाना अत्यन्त जरूरी है। यह सात जमा-खर्च इस प्रकार हैं—

१. माल की अन्तिम फर्द
२. गलत उगाही की कूँत
३. स्थाई मिल्कियत के अपकर्ष की कूँत
४. उपार्जित परन्तु अप्राप्त आय
५. पेशगी खर्च
६. पेशगी प्राप्त आय
७. चुकाना शेष खर्च

माल-सम्बन्धी हिसाबों को ठीक कर कैसे उठाया जाता है ?

उपर्युक्त जमा-खर्च कर लेने के बाद व्यापार का अन्तिम परिणाम जानने के लिए उनका एकीकरण करना आवश्यक है। और यह एकीकरण समाप्ति के जमा-खर्च द्वारा किया जाता है। व्यापार की आमद और खर्च जो खाता-बही में कई हिसाबों मे बिखरी हुई होती है उनका साल के अन्त मे जिस हिसाब मे एकीकरण किया जाता है उसे व्यापारी लोग 'वृद्धि खाता, अर्थात् 'लाभ-हानि खाता' कहते है। इस हिसाब में आमद और खर्च के समस्त हिसाबों की बकाया उन्हें बन्ध कर जमा-खर्च कर दी जाती है। ऐसा करने को व्यापारी लोग जमा-खर्च फिराना कहते हैं। आय सब वृद्धि खाते मे जमा और खर्च नामे लिखा जाता है। इस हिसाब की बकाया यदि वह जमा की हो तो, लाभ और नामे की हो तो हानि होती है। ऐसा करने से आमद और खर्चों के भिन्न-भिन्न हिसाब बेबाक होकर उठ जाते है और तब वे दोहरी लकीर खीच कर बन्ध कर दिये जाते है।

माल सम्बन्धी हिसाबों को ठीक कैसे किया जाता है ?

आइए, सबसे पहले हम माल-सम्बन्धी हिसाबो का ही विचार करे। माल-सम्बन्धी जितने हिसाब आधुनिक व्यापार संसार में रक्खे जाते हैं, उन सब का विशद विवेचन छठे अध्याय में किया जा चुका है। यहाँ पर केवल उनके नामही दोहरा देना पर्याप्त है: यथा: १. माल का झड़ती खाता, २. माल खरीद खाता, ३. आवक भाड़ा व जकात ४. खरीद वापसी माल खाता, ५. खरीद का छूट-बट्टा खाता, ६. बिक्री खाता, ७ वापसी बिक्री माल खाता, ८. बिक्री छूट-बट्टा खाता, ९. बिके माल का खरीद खाता या व्यापार

खाता। यह बात सच है कि इन ९ हिसाबों के एवज यदि माल खाता एक ही रखा जाय तो भी हमारा उद्देश्य पूर्ण हो सकता है, परन्तु जब व्यापार बढ़ता है तो उसके साथ फिजूल-खर्ची न बढ़ जाय, इस उद्देश्य से उसके प्रत्येक खर्च पर निगाह रखना अनिवार्य हो जाता है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए ही आवश्यक अंगों के लिए उपर्युक्त विस्तृत हिसाब रखे जाते है। जिनसे इसके अलावा और भी व्यापारोपयोगी हकीकत हमें मालूम हो जाती है; जैसे कुल व्यापार का परिमाण, कुल खरीदी, कुल बिक्री, वापसी आदि।

समष्टि रूप माल खाता कैसे ठीक किया जाता है

थोड़ी देर के लिए यदि हम एक माल खाने का ही विचार करें तो हमे मालूम होगा कि उसमें सदा तीन तरह की रकमे समाविष्ट हुई हैं १. माल की कुल खरीद की कीमत, २ बिक्री से हुई उसकी तादाद मे कमी और ३. बिके माल पर कमाया हुआ लाभ। पहली दो रकमें पाउना की है और तीसरी आमद की। माल के उपर्युक्त भिन्न-भिन्न हिसावो को पाउना और आमद के रूप में व्यक्त करने के लिए उनके ठीक उसी प्रकार एकीकरण की आवश्यकता है जैसे वृद्धि खाते में आमद और खर्चो के सारे हिसाव किये जाते है। पहले माल की खरी खरीद और खरी बिक्री मालूम की जाती है और फिर इनसे कमाया हुआ कुल मुनाफा निकाला जाता है। बिके माल की खरीद की कीमत जानने के लिए सब से पहले प्रारम्भ की माल की झड़ती, साल भर की खरीद, आवक भाड़ा व जकात एकत्र किये जाते हैं और फिर उनके योग मे से वापसी खरीद, खरीद का छूट व बट्टा, और बचे माल की झड़ती की कीमत घटाकर हम बिके माल की खरीद कीमत जान पाते हैं। खाता-वही में यह सब गोरख धंधा कैसे किया जाता है वह नीचे दिये हुए उदाहरण से स्पष्ट हो जायगा, क्योंकि इसमे ठीक करने के व फिराने के जमा-खर्च हवाला देकर व्यक्त कर दिये गये है।

मान लीजिए कि ता० १ जनवरी १९ . को आपके पास रु० १०,१२५॥≡) ७ माल पोते है और आपके छः माह की रु० ४७,८९७I=) ९ खरीद है। जिस पर आवक भाड़ा व जकात है रु० ५६०I)। वापसी खरीद है रु० २,१२५I=) ५ खरीद का छूट व बट्टा है रु० २६७॥I=) ९ कुल बिक्री है रु० ६५२८३≡) ४ वापसी बिक्री है रु० ३,९२४॥I-) ३ बिक्री का छूट व बट्टा है रु० ३९२I≡) ८ और ता० ३० जून १९ . को माल पोते है रु० ११,२६७I=) ५ का।

ऊपर की प्रत्येक रकम अपने हिसाब में जिस प्रकार उदाहरण मे सबसे पहले लिखी बताई गई है उसी तरह ये सब खाता-बही में एकीकरण के पूर्व साल के अन्त में लिखी रहती है।

श्री माल का मझ्ती खाता

१०,१२५।।≡)७ ता० ३० जून १९ . बिके माल के खरीद खाते मे लेगये (अ)	१०,१२५।।≡)७ ता० १ जनवरी १९ माल पोते
	११,२६७।=)५ ता० ३० जून १९ माल पोते (आ)

श्री खरीद खाता

४७,८९७।=)९ ता० ३० जून १९ . बिके माल के खरीद खाते में लेगये (ऊ)	४७,८९७।=)९ ता० ३० जून १९ तक माल की कुल खरीद

श्री आवक भाड़ा व जकात खाता

५६०।) ता० ३० जून १९ . बिके माल के खरीद खाते मे लेगये (ऋ)	५६०।) ता० ३० जून १९ तक कुल खर्च

श्री वापसी खरीद माल खाता

२,१२५।=१) ता० ३ जून १९ . तक कुल माल वापिस	२,१२५।=)५ ता० ३० जून १९ बिके माल के खरीद खाता में लेगये (ए)

श्री खरीद का छूट बट्टा खाता

२६७।।।=)९ ता० ३० जून १९ . तक कुल	२६७।।।=)९ ता० ३० जून १९ , बिके माल के खरीद खाता मे लेगये . (ऐ)

श्री बिक्री खाता

१५,२८३≡)४ ता० ३० जून १९ , तक कुल	३,९२४।।।-)३ ता० ३० जून १९ वापसी माल (ओ)
	१९२।≡)८ .... बिक्री का छूट बट्टा ... (औ)
	१०,९६५।।।=)५ . वृद्धि खाता में ले गये (क)
१५,२८३≡) ४	१५,२८३≡) ४

श्री वापसी बिक्री खाता

२,९२४॥।-)३	ता० ३० जून १९	. बिक्री खाते में लगाये (आ)	२,९२४॥।-)३	ता० ३० जून १९	. कुल मालवापिस

श्री बिक्री का छूट बट्टा खाता

३९२।≡)८	ता० ३० जून १९	बिक्री खाते में लगाये (आ)	३९२।≡)८	ता० ३० जून १९	. कुल छूट बट्टा

श्री बिके माल का खरीद खाता

११,२६७।=)५	ता० ३० जून १९	. माल पोते (आ)	१०,१२५॥≡)७	ता० ३० जून १९	माल पोते (अ)
२,१२५।=)५	...	वापसी खरीद (ए)	४७,८९७।=)९	...	कुल खरीद (ऊ)
२६७॥।=)९	.	खरीद का छूट बट्टा (ऐ)	५६०।)	...	आवक भाड़ा व जकात (ऋ)
४४,९२२॥=)९	..	वृद्धि खाते (ख)			
५८,५८३।=)४			५८,५८३।=)४		

श्री वृद्धि खाता

६०,९६५॥।=)५	ता० ३० जून १९	. बिक्री खाते से (क)	४४,९२२॥=)९	ता० ३० जून १९	. बिके मालके खरीद खाते से (ख)

बिके माल की खरीद कीमत जानने के लिए, इस हिसाब मे जनवरी तक माल पोते रु० १०,१२५॥≡)७ खरीद कुल रु० ४७,८९७।=)९ और आवक भाड़ा व जकात रु० ५६०।) नामे लिखे जाते है। इस प्रकार इस हिसाब मे कुल रु० ५८,५८३।=)४ माल खरीद के नामे मॅड़ जाते है, और ये भिन्न-भिन्न हिसाब उठा दिये जाते हैं। रु० ५८,५८३।=)४ के माल मे से ३० जून १९, की फर्द के अनुसार रु० ११,२६७।=)५ का माल पोते बच रहता है; इसलिए यह रकम इस खाते मे जमा देकर माल की झड़ती खाते में नामे मॉड दी जाती है, और यह आगे पाउना मे शुमार होती है। फिर वापसी खरीद और खरीद का छूट बट्टा दोनो इस हिसाब में जमा किये जाते है ताकि इस समूची रकम को घटाकर बिके माल की खरीद कीमत मालूम हो जाय और जो तब रु० ४४,९२२॥=)९ की निकलती है।

खरी बिक्री जानने के लिए बिक्री खाते में वापसी बिक्री और बिक्री का छूट व वट्टा नामे लिखा जाता है और तब खरी बिक्री रु० ६०,९६५।।।=)५ की निकल जाती है। बिके माल की खरीद कीमत खाते में बाकी लेनी रकम रु० ४४,९२२।।=)९ की, बिक्री खाते में बाकी देनी रु० ६०,९६५।।।=)५ की रकम से कट जाती है और शेष बची रु० १६,०४३≡)८ की रकम व्यापार के कुल मुनाफा के रूप में तब बच रहती है। खरी बिक्री की और बिके माल की खरी खरीद की रकमों को आमने-सामने लाने के लिए ये दोनों ही अन्त में वृद्धि खाते में हस्तान्तरित किये जाते है जिससे बिक्री व बिके माल की खरीद खाता दोनों ही उठ जाते हैं। वृद्धि खाते में खरी बिक्री तो जमा और बिके माल की खरी खरीद नामे मँडती है। वृद्धि खाते की ये दोनों रकमें इस प्रकार माल सम्बन्धी भिन्न-भिन्न हिसाबों का निचोड़ है। इतने जमा-खर्च के बाद माल खाता अपनी दोनों मदो अर्थात् पाउना और पूँजी में विभक्त होता है। तब पोते माल बतौर पाउना के और मुनाफा बतौर पूँजी के खाता-बही मे लिखे मिलते हैं, जिससे व्यापार का पक्का आँकड़ा और लाभ-हानि का विवरण तैयार किया जा सकता है।

आइए, अब यह भी जान लें कि जहाँ एक ही माल-खाता रखा जाय वहाँ किस प्रकार पाउना और लाभ-हानि अलग-अलग किये जाते हैं। पिछले ही उदाहरण के अंक यदि हम लेवें तो यह समष्टि रूप माल-खाता इस तरह रहेगा—

श्री माल खाता.

६५,२८३≡)४	ता० ३० जून १९३३.	कुल बिक्री	१०,१२५।।≡)७	ता० १ जनवरी १९३३	माल पोते
२,१२५।=)५	...	वापसी खरीद	४७,८६७।=)९	ता० ३० जून १९३३	कुल खरीद
२६७।।।=)९	...	खरीद का छूट वट्टा	३,९२४।।।-)१	...	वापसी बिक्री
११,२६७।=)५	...	माल पोते बाकी लेना	३९२।≡)८	...	बिक्री का छूट वट्टा
			५६०।)	...	आवक भाड़ा
			१६,०४३≡)८	.	वृद्धि खाते
७८,९४३।।।=)११			७८,९३३।।।=)११		
			११,२६७।=)५	ता० १ जुलाई १९३३	माल पोते

जब माल-सम्बन्धी हिसाब पृथक् पृथक् रखे जाते हैं, तो आवक भाड़ा व जकात-खर्च उस हिसाब से बिके माल की खरीद खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है। परन्तु जब माल खाता सिर्फ एक ही रखा जाता है तो यह भाड़ा आदि का खर्चा जब चुकाया जाता है उसी समय इसी माल खाते में नामें लिख दिया जाता है। ऐसे खाते को ठीक करने

के लिए अन्तिम साल की फर्द जमा की ओर लिखी जाती है क्योंकि इसके कुल खरीद में से घटाये विना विके माल की खरी कीमत नहीं जानी जा सकती, और जिस तरफ घटाना हो उससे विपरीत ओर उस रकम को दर्ज करना घटाने के बराबर है, यह दूसरे अध्याय मे भली प्रकार वताया जा चुका है। इस खाते की वकाया रु० १६,०४३=)८ अव व्यापार का मुनाफा है, जो वृद्धि खाते मे हस्तान्तरित कर दी जाती है। यहाँ यह वात खास तौर से ध्यान देने योग्य है कि इस प्रकार वृद्धि खाते में हस्तान्तरित रकम ठीक वही है जो प्रथम रीति से प्राप्त वृद्धि खाते की वकाया है। इस प्रकार माल खाता होंदा कर वन्ध कर दिया जाता है और उसमे अन्तिम फर्द की रकम वाकी निकाल दी जाती है, जो ऑकड़े में वतौर पाउने के वताई जाती है।

स्थाई मिल्कियत के ह्रास का जमा खर्च

स्थाई मिल्कियत जैसे मकान, मशीनरी, आदि उपयोग में आती रहने से दिन-दिन घिसती रहने के कारण कीमत मे भी दिन-दिन घटती जाती है। साल के अन्त में मिल्कियत की इस कारण कितनी कीमत घटी है, इसकी कूँत की जाती हैं। इस घटी को अंगरेजी मे 'डिप्रीसियेशन' (Depreciation) कहते हैं। यह मूल्यापकर्ष हालांकी प्रतिदिन होता रहता है, परन्तु इसका हिसाव साल के अन्त मे ही किया जाता है। तव तक इन की कीमत जो खाता-वही मे नामे लिखी रहती है वह केवल उनके लिखे जाने की मिती तक के लिए ही ठीक रहती है। इसके वाद उस कीमत में मूल्यापकर्ष का अंश दिन-दिन बढ़ता जाता है और मिल्कियत की कीमत उतने ही अंश मे कमती होती जाती है। यदि हम इस कमी को साल के अन्त मे मिल्कियत के खाते में जमा कर दे तो शेप वची मिल्कियत की कीमत उस रोज के लिए फिर ठीक हो जायगी। कितने ही लोग साल दर साल इस प्रकार अपनी मिल्कियत की कीमत उसके हिसाब मे घटाते रहते हैं, परन्तु कितने ही मिल्कियत के हिसाव मे कोई तब्दीली नहीं करते और जो मूल्यापकर्ष हो उतनी ही रकम उस मिल्कियत के 'मूल्यापकर्ष कोप' शीर्षक एक नया हिसाव खोलकर उसमे जमा करते जाते हैं। जहाँ इस प्रकार से मूल्यापकर्ष दिखाया जाय, वहाँ मिल्कियत की असली कीमत जानने के लिए मिल्कियत और मूल्यापकर्ष कोप इन दोनो हिसाबो को मिलाना पड़ता है। क्योकि मिल्कियत के हिसाब मे तो कुल रकम नामे होती है और मूल्यापकर्ष के हिसाव में सिर्फ जमा; इसलिए इन दोनो का अन्तर ही मिल्कियत की नई कीमत है। इस विवेचन से हम सहज ही समझ सकते है कि यह मूल्यापकर्ष का हिसाव मिल्कियत के हिसाव का एक अंग-मात्र है और इसलिए मिल्कियत की कीमत का विचार करते समय इन दोनो का एक साथ विचार करना चाहिए। इस कोष में मूल्यापकर्ष की रकम जमा कर मूल्यापकर्ष खाते मे जो एक खर्च का खाता है नामे लिख दी जाती है। फिर वहाँ से अन्त मे हस्तान्तरित होकर वह वृद्धि खाते में नामे मँड जाती है। इस जमा-खर्च के इस प्रकार दो मुख्य उद्देश्य कहे जा सकते हैं—१. मिल्कियत की चालू

यानि वर्तमान कीमत निकालना, और २. उसके घसारे या ह्रास का अनुमान करना। इस ह्रास के अनुमान के भी कितने ही तरीके प्रचलित हैं, इनका विवेचन अन्यत्र दे दिया गया है। यहाँ पर हमारे लिए इस विषय का साधारण जमा-खर्च जान लेना ही पर्याप्त है क्योंकि सिद्धान्त सब का एक ही है।

श्री फरनीचर व फिक्सचर खाता

	७५०) ता० १ जनवरी १९ . बाकी लेना

श्री फरनीचर फिक्सचर का अपकर्ष कोप खाता

७५) ता० ३० जून १९ . (अ.)	

श्री अपकर्ष खर्च खाता

७५) ता० ३० जून १९ . वृद्धि खाता (ब.)	७५) ता० ३० जून १९ . (अ)

श्री वृद्धि खाता

	७५) ता० ३० जून १९ . अपकर्ष का (ब)

फरनीचर व फिक्सचर की शुरू साल में कीमत रु० ७५०) थी। यदि इसकी घिसाई आदि से नुकसान १० प्रतिशत छः माह का माना जाय तो इस अवधि के अन्त में अर्थात् ३० जून १९ . तक उसकी कीमत रु० ७५ से गिरी है। यह एक व्यापारिक खर्च है और इसीलिए अपकर्ष खर्च खाते नामे माँडकर इसी नाम के कोप के हिसाब में जमा कर दिया गया है। फरनीचर और उसके अपकर्ष का कोप दोनों हिसाबों के मिलाने पर फरनीचर की चालू कीमत रु० ६७५ निकल आती है।

साल के अन्त में अथवा जब कभी हम व्यापार की सच्ची स्थिति जानना चाहें, यह आवश्यक है कि हम उसके प्रत्येक पाउने की अच्छी तरह जाँच व कूंत करें। जैसे स्थाई मिल्कियत की हम कूँत अभी कर चुके हैं इसी भाँति हमें गाहकों से पाउने की भी अच्छी तरह कूँत करना जरूरी है। यह तो प्रत्येक व्यापारी अपने निजी अनुभव से कह सकता है कि जितना ग्राहकों में पाउना होता है वह सारा का सारा तो बड़े भाग्य से ही वसूल हो पाता है। हर साल थोड़ा-बहुत तो पाउना डूबता ही है। जितना बड़ा व्यापार होता है, उसमें कुछ पाउना डूब जाने की उतनी ही अधिक सम्भावना रहती है। व्यापारी अपने अनुभव से यह अंदाज अवश्य लगा सकता है कि कुल पाउने का कितना प्रतिशत वसूल नहीं हो पायगा, हाँलाकि उसके लिए यह निश्चय रूप से कहना कि अमुक पाउना वसूल नहीं होगा, अवश्य कठिन है।

गलत उगाही का कूँतना

गलत उगाही के अनुमान का कोई एक सिद्धान्त स्थिर नहीं किया जा सकता; क्योंकि यह व्यापार की उधार नीति पर अवलंबित है। जितनी ही सावधानता इस विषय में रक्खी जाय उतनी ही गलत उघाई से हानि कम की जा सकती है। इसके अतिरिक्त उगाही की ढिलाई अथवा कड़ाई से भी इसका निकट सम्बन्ध है। जहाँ उगाही करने में ढिलाई यानी पोल होती है, वहाँ इसकी तादाद साख पर निगाह रखते हुए भी अधिक होती है। इसकी कूँत के व्यापारियों में दो तरीके प्रचलित हैं एक तो वह जिसमें कुल बिक्री का नियत प्रति शत हर साल के अन्त मे इसके लिए सुरक्षित कर दिया जाता है, और दूसरा वह जिसमें बाकी उगाही का नियत प्रति शत सुरक्षित किया जाता है। चाहे किसी भी तरीके पर इसकी कूँत की जाय, इसके जमा-खर्च का तरीका ठीक वही है जो कि मिल्कियत के अपकर्ष का बताया जा चुका है, अर्थात् गलत उगाही नामक खर्च खाते में इसके लिए नामे लिखकर वह रकम इस नाम के कोष में जमा कर दी जाती है। इस जमा-खर्च का यह परिणाम होता है कि किताबी उगाही सच्चे पाउने और खर्च इन दो मदों में विभाजित हो जाती है, जो व्यापार की सच्ची आर्थिक स्थिति जानने के लिए नितान्त आवश्यक है।

नीचे इसके जमा-खर्च का एक नमूना दिया जाता है, स्पष्ट करने के लिए इसमें परस्पर हवाला भी दे दिया गया है।

खाता १ श्री गाहकों में पाउने का

	१,००,०००) ता० ३० जून १९ . तक कुल बाकी लेना

खाता १ श्री गलत उगाही का कोष खाता

२,०००) ता० ३० जून १९ (अ)	

खाता १ श्री गलत उगाही का

२,०००) ता० ३० जून १९ वृद्धि खाते से (ब)	२,०००) ता० ३० जून १९ . (अ)

खाता १. श्री वृद्धि खाता

	२,०००) ता० जून १९३३ गलत उघाई से (ब)

पेशगी खर्च और उपार्जित आय का जमा-खर्च

हम व्यापार के लिए आवश्यक वस्तुएँ एवम् सेवा, जो भी खरीदते हैं, वह अनुमान से ही खरीदते हैं। नतीजा यह होता है कि जिस तारीख तक का हम व्यापार का पक्का ऑंकड़ा तैयार करना चाहते हैं उस तारीख तक न तो सारी वस्तुएँ ही काम आ जाती हैं और न सारी सेवाएँ। यदि इस सम्बन्ध का समूचा खर्च बीते साल में नामे मॉड दिया जाय तो यह अनुचित है। क्योंकि इसका तो यह मतलब होगा कि ऐसा करके हम आनेवाली साल का खर्च भी बीते साल में लिख रहे हैं, जो हिसाब की दृष्टि से ठीक नहीं है। इसलिए ऐसा खर्च जो आगामी साल में काम आने का है, छाँटा जाकर बीते साल में बतौर लेने के बकाया निकाल दिया जाता है।

जैसे कितने ही खर्च पेशगी किये जाते हैं, वैसे ही कुछ काम हो जाने के बाद अदा भी किये जाते हैं और साधारणतया जब तक कोई खर्च चुकाया नहीं जाता, तब तक वह व्यापार की बहियों में नहीं आता है। नतीजा यह होता है कि उसका विचार किये बिना जो ऑंकड़ा बनता है उसमे लाभ उतना ही अधिक अनुमान हो जाता है। यह भी हिसाब की दृष्टि से अनुचित है। पक्का ऑंकड़ा तैयार करने के पहिले ऐसे खर्च का भी हानि-लाभ पत्रक में जिक्र किया जाना आवश्यक है।

खर्च की भाँति आय भी कोई पेशगी वसूल हो जाती है तो कोई आगामी साल में वसूल होती है। सरकारी व कम्पनी के कागजो का व्याज साल में दो ही बार चुकाया जाता है और वह भी भिन्न २ समय। हिसाब की अन्तिम तारीख शायद ही इनके साथ पड़ती है। इस दशा में व्यापार की आय कहीं तो अधिक और कहीं न्यून कूँत ली जाती है जिसे ठीक करने की नितान्त आवश्यकता है और तभी हमारा ऑंकड़ा हमारी सच्ची स्थिति बता सकता है।

पेशगी अदा हुए खर्च का एक उदाहरण है बीमा खर्च। जब बीमा कराया जाता है, उसका प्रीमियम पेशगी दिया जाता है। मान लीजिए कि आपने एक मिल्कियत की आग का बीमा ता० १ जनवरी १९३३ को साल भरके लिए किया है और आपका हिसाब ता० ३१ मार्च १९३३ तक का बनता है, तो इस दशा में प्रीमियम का तीन चौथाई हिस्सा अगली साल के बीमे के लिए है इसलिए इस साल कुल प्रीमियम का एक चौथाई हिस्सा ही खर्च लिखा जाना चाहिए और शेष अगली साल के लिए बतौर पाउने के बकाया निकालना चाहिए। यह खाता-बही में किस प्रकार लिखा जाता है यह नीचे-लिखे उदाहरण से स्पष्ट होगा।

खाता १. श्री आग बीमा खर्च का

९०) ता० ३०मार्च १९३३ अनतीत (Unexpired)	१२०) ता० १ जनवरी १९३३ साल भर का प्रीमियम
३०) ... इस साल का वृद्धि खाते नामे लिखा	
१२०)	१२०)
	९०) ता० ३ अप्रेल १९३३ बाकी लेना

आँकड़े की अवधि तक चुकाये नहीं गये हों, ऐसे खर्च का एक उदाहरण है नौकरों का वेतन, जो सदा महीने के बाद चुकाया जाता है। इसलिए बही में इसका उल्लेख अगले महीने में होता है। पेशगी खर्च में तो दिये हुए खर्च का अनुपात से जमा-खर्च करना पड़ता है और इस चुकाना शेष खर्च में उसका अनुपात मालूम कर बहियो मे लाना और खर्च लिखना पड़ता है। यह बात वेतन के हिसाब में पूर्ण रूप से स्पष्ट हो जाती है। मान लीजिए कि आप प्रति माह का वेतन अगले माह की ५ तारीख को चुकाते हैं। अब यदि आपका साल ३० जून को समाप्त हो तो उस मिती तक आपकी बही मे मई मास तक का वेतन नामें मँड़ चुका होगा, और जून मास का वेतन जो चुकाना शेष है जुलाई में दिया जाने से अगले साल की बही मे लिखा जायगा। फल यह होगा कि इसको दुरुस्त किये बिना बीते साल में केवल ११ महीने का वेतन ही खर्च में लिखा रहेगा जब कि हिसाब पूरे बारह महीने का है। इसलिए यह चढ़ा हुआ वेतन वेतन खाते में नामें लिख दिया जायगा और यह समूचा वृद्धि खाते में नामें मॉड कर वेतन-खाता उठा दिया जायगा। इसके बाद जो वेतन चुकाना शेष है वह इस खाते में बाकी देना बता दिया जायगा और जो वेतन के चुक जाने पर बराबर हो जायगा। पक्के आँकड़े में यह रकम बतौर देने के अवशेष वेतन के नाम से दिखला दी जायगी।

श्री वेतन खाता

२,३२५) ता० ३० जून १९३३ वृद्धि खाते मे नामें लिख कर जमा किये.	२,१२५) ता० ३० जून १९३३ तक कुल चुकाया
	२००) .. चुकाना शेष
२,३२५)	२,३२५)
२००) ता० १ जुलाई १९३३ बाकी देना	

उपार्जित व पेशगी आय

पेशगी और चुकाना अवशेष खर्च का ही अब तक विचार किया गया है। अब उपार्जित व पेशगी आय का भी विचार करना जरूरी है। उपार्जित आय एवं खर्च का कारण है या तो रिवाज या पण-विशेष। वेतन सम्बन्ध में हम देख ही चुके हैं कि वहाँ रिवाजतन वेतन आगामी महीने में चुकाया जाता है। जब हम किसी को रुपया उधार

देते हैं तो हम उससे रोज व रोज व्याज वसूल नहीं करते, हालाँकि रकम का व्याज दिन प्रति दिन चढ़ता जाता है, और जिसके लिए उधार लेने वाला कानूनन देनदार है। अस्तु; साल के अन्त में जब व्यापार का पक्का आँकड़ा बनाया जाता है, ऐसी उपार्जित आय एवं खर्च का उसमे विचार करना परमावश्यक है। उदाहरण-स्वरूप व्याज का ही विचार कीजिए कि आपने किसी शख्स को एक रकम उधार दे रखी है जिसका छःमाही व्याज रु० २००) प्रति अक्टोबर, व अप्रेल की १ ली तारीख को वसूल होता है। अब यदि आपका हिसाब ३० जून को समाप्त हो तो इस अवधि का तीन माह का व्याज चढ़ा रहेगा और अक्टूबर में समाप्त होने वाली छःमाही के साथ वसूल होगा। इसलिए इस चढ़े हुए व्याज की १००) रु० की रकम को व्याज की आय खाते जमाकर अवधि की आय की पूर्ति कर ली जायगी और यह रकम आगे व्याज खाते में उपार्जित पर अप्राप्त आय के नाम से बाकी लेनी खड़ी रहेगी।

श्री व्याज खाता

१००) ता० ३० जून १९३३ तक प्राप्त	२००) ता० ३० जून १९३३ वृद्धि खाते में जमा करे
१००) ... सिर्फ उपार्जित	
२००)	२००)
	१००) ता० १ जुलाई १९३३ तक बाकी लेना

यह तो उदाहरण हुआ उपार्जित आय का, जो वसूल होनी है। अब विचार कीजिए उस आय का जो पेशगी वसूल हो जाती है। जैसे मिल्कियत वाले को मकान भाड़ा। मकानभाड़ा पेशगी वसूल किया जाता है। इसी प्रकार बैंक जब कर्ज देते हैं तो व्याज पहले ही काट लेते है और समाचार पत्र अपना चन्दा अगाऊ ही लेते है फिर चाहे कोई किसीभी महीने से ग्राहक बने। इन सब स्थितियों में यह आय बीते साल की कितनी है और आइन्दा की कितनी, अनुपात से दो टुकड़ो में विभक्त की जाती है, जिसमे से एक जो बीते साल की हो वह तो आय खाते जमा हो कर अन्त में वृद्धि खाते जमा हो जाती है और दूसरी आगामी साल में बतौर देने के बाकी निकाल ली जाती है।

श्री भाड़े की आय खाता

३००) ता० १५ जून १९३३ भाडे का प्राप्त।	२५०) ता० ३० जून १९३३ पेशगी ३० सितम्बर तक
	५०) ता० ... वृद्धि खाता जमा
३००)	३००)
२५०) ता० १ जुलाई १९३३ बाकी देना।	

आय-व्यय मिश्र हिसाब

अब तक आय और व्यय के पृथक-पृथक हिसाबों का ही विचार किया गया है, पर अब यहाँ पर ऐसे भी हिसाब का विचार कर लेना उचित है जिसमें आय और व्यय दोनों ही शामिल हैं। बड़े व्यापारो में इस प्रकार के मिश्र हिसाब, जहाँ तक होता है, नहीं रखे जाते। परन्तु छोटे-छोटे व्यापारी सुभीते के लिए ऐसा करते हैं। इसमें उन्हें अपनी आय-व्यय एक रकम में मालूम हो जाती है। उदाहरण के लिए आप व्याज के हिसाब का ही विचार कीजिए जिसमे व्याज की आय व खर्च दोनों ही लिखे जाते हैं, अर्थात् जो व्याज लिया जाता है वह उसमें जमा और जो दिया जाता है वह उसीमें नामें लिखा जाता है। ऐसे हिसाबों मे दोनों ही ओर की रकमों का विश्लेषण किया जाता है और उनमें आय और देना कितना, और व्यय व पाउना कितना यह अनुपात से छाँटा जाता है। देना और पाउना आगे बाकी निकाल कर शेष रकम वृद्धि खाते मे जमा-खर्च कर दी जाती है। इसीको समझाने के लिए नीचे एक उदाहरण दिया जाता है जो स्पष्ट है। परन्तु यहाँ इतनी सूचना कर देना परम आवश्यक है कि इस प्रकार आय और व्यय के हिसाबो का मिश्रण, जहाँ तक बन पड़े, नहीं करना चाहिए। इसमे लाभ की अपेक्षा समय एवं परिश्रम की हानि अधिक है।

श्री व्याज खाता

५००) ता० ३० जून १९३३ तक व्याज प्राप्त	४००) ता० ३० जून १९३३ तक व्याज का दिया
१००) .. ... व्याज उगाहना	५०) ... ... चढ़ा बाकी देना
	१५०) .. ... वृद्धि खाते जमा बढ़ती रहे सो
६००)	६००
५०) ता० १ जुलाई १९३३ व्याज का देना	१००) ता० ३० जून १९३३ तक व्याज का लेना

इस प्रकार जब वे सारे हिसाब, जो ठीक करने के हो, ठीक कर लिये जायँ तब खाता-बही मे रहे हुए सारे हिसाब पाउना, देना, और पूँजी इन तीन मदो में स्पष्टतया छँट जाते हैं। तब हमारे लिए इतना ही काम शेष रह जाता है कि पूँजी के भिन्न-भिन्न हिसाबों को एकत्र कर, वह समष्टि रूप से कितनी बढ़ी अथवा घटी है, यह मालूम करे। इसके लिए पूँजी-सम्बन्धी वे हिसाब, जो आय व व्यय के हैं, सब एक नये हिसाब में एकत्र किये जाते हैं जिसे व्यापारी वृद्धि अथवा 'लाभ-हानि खाता' कहते है। इसी खाते मे आय व व्यय के हिसाबों की बकाया हस्तान्तरित की जाती है। इसलिए आय सब जमा होती है और व्यय नामें मॉडा जाता है। जमा की जोड़ अधिक होने से लाभ,

और नामें की अधिक होने से हानि रहती है। यह खरा लाभ अथवा हानि जो भी हो मालिक की पूँजी को बढ़ाती अथवा घटाती है और इसलिए मालिक के चालू हिसाब में जिसमें पहले ही से साल के बीच में लाभ पेटे उठाई रकम नामें लिखी है, जमा अथवा नामे लिख दी जाती है। यदि लाभ फिर भी ज्यादा है तो उसकी व्यापार में लगी पूँजी उतने ही से बढ़ जाती है जितने से उठाई रकम से लाभ ज्यादा है। पक्षान्तर में लाभ उठाई रकम से कम हो तो लगी पूँजी उतनी कम हो जाती है जितने से उठाई पूँजी से लाभ कम है। इस चालू खाते में बाकी लेनी अथवा देनी रकम आखिर मूल पूँजी के खाते में जमा-खर्च कर दी जाती है, और इस प्रकार यह गोरख-धंधा समाप्त होता है। तब खड़े खातों की बकाया से पक्का आँकड़ा निकाला जाता है जिसमें रकमें देना, पूँजी और पाउना इन तीनों मदों में मूल समीकरण की तरह पृथक-पृथक दिखा दी जाती है।

विद्यार्थियों के ध्यान में हिसाबों का ठीक करना आदि पक्का आँकड़ा बना सकने की पूर्व कथित सारी बातें जेहननशीन हो जायँ, इस दृष्टि से यहाँ संक्षेप मे दोहरा देते हैं।

१—खाता-वही की साम्यता सिद्ध करने के लिए उसका कच्चा आँकड़ा निकाला जाय।

२—हिसाबों में नीचे लिखी बातें स्पष्ट करने के लिए जमा-खर्च ठीक किया जाय—

(अ) साल के अन्त में कितना माल पोते है?
(ब) गलत उगाही कितनी है?
(स) स्थाई मिल्कियत के अपकर्ष यानि घसारे की क्षति कितनी है?
(द) उपार्जित पर अप्राप्त आय क्या है?
(इ) पेशगी किया खर्च कितना है?
(फ) चुकाना शेष खर्च कितना है?
(ग) पेशगी प्राप्त आय कितनी है?

३—वापसी बिक्री और बिक्री के छूट बट्टे के हिसाबों का बिक्री खाते में एकीकरण किया जाय।

४—माल की भड़ती व खरीद के अनेक हिसाबो का बिके माल की खरीद के हिसाब में एकीकरण किया जाय।

५—तत्पश्चात् आय-व्यय के हिसाबो का वृद्धि खाते मे एकीकरण किया जाय।

६—अन्ततः वृद्धि खाते की बकाया पूँजी खाते मे हस्तान्तरित की जाय।

अब इन जमा-खर्चों को पृथक २ व समष्टि रूप में व्यक्त करने के लिए एक उदाहरण और दे देते हैं, जिसे आशा है विद्यार्थी-गण ध्यान से मनन करेंगे।

श्रीयुत जैकिशन व्यापारी की ता० ३१ दिसम्बर १९ . को खाता-बही की वकाया नीचे लिखे प्रकार थी:—

जमा	नामें	नाम हिसाब
	२०,०००)	रोकड़ पोते बाकी
	७५,०००)	गाहकों में लेने
	२५,०००)	माल पोते
	१५,०००)	व्याजू कागज
	२२ ५००)	प्लेन्ट व मशीनरी
६२,५००)		व्यापारियों के देने
१७,३००)		मार्गेज के देने
६०,०००)		जैकिशन व्यापारी की मूल पूँजी
	८,०००)	जैकिशन व्यापारी के चालू खाते
२,५०,०००)		विक्री खाते जमा
	१५,०००)	वापसी विक्री खाते
	१,८५,०००)	माल खरीद खाते नामे
	२ ५००)	आवक भाड़ा व जकात खाते
७,०००)		वापसी खरीद खाते
	१६,०००)	वेतन खर्च विक्रेताओं का
	३,४००)	विज्ञापन खर्च
	१,८००)	विक्री सम्बन्धी मुतफरिक खर्च
	३,३००)	कार्यालय के कर्मचारियों का वेतन
	१,७००)	आग बीमा खर्च
	२,१००)	कार्यलय सम्बन्धी मुतफरिक खर्च
	१,४००)	व्याज खाते नामे
९००)		व्याज के जमा
३,९७,७००)	३,९७,७००)	

इसके अलावा पका आँकड़ा बनाते के लिए आवश्यक बातें इस प्रकार हैं—

(१) २७,५००) माल पोते ता० ३१ दिसम्बर १९ . को
(२) २,५००) गलत उगाही का अनुमान
(३) ९००) प्लैन्ट व मशीनरी के अपकर्ष का अनुमान दर ४ प्रतिशत-प्रतिवर्ष.

लेखक के अन्य ग्रन्थ

हिन्दी बही खाता (तृतीय संस्करण) देशी नामालेखा पद्धति को अथ से इति तक बिना गुरु के सिखाने वाला अनेक हल किये उदाहरणों से युक्त हिन्दी भाषा का पहला सम्पूर्ण ग्रन्थ रु० २॥)

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका १)

व्यापारी पत्र व्यवहार और उसका संरक्षण १=)

इनकमटैक्स के हिसाब ।-)

नामालेखा और मुनीबी

(४) १००) व्याज उपार्जित व्याजू कागजों का
(५) ३००) आग का बीमा अवशेष(Unexpired)
(६) २००) व्याज चढ़ा हुआ देना शेष

हिसाबों को ठीक करनेवाले जमा-खर्च नीचे लिखे अनुसार होंगे—

१. माल सम्बन्धी
  अ. प्रारम्भ का माल पोतेः विके माल की खरीद खाते नामे लिखा जायगा और माल भड़तीखाते जमा।
  ब. खरीद : विके माल की खरीद खाते नामे और खरीद खाते जमा की जायगी।
  स. आवक भाड़ा व जकात : बिके माल की खरीद खाते नामे और आवक भाड़ा व जकात खाते जमा।
  ड. वापसी खरीद : विके माल की खरीद खाते जमा और वापसी खरीद खाते नामे।
  इ. अन्तिम माल पोते: माल पोते खाते नामे और विके माल की खरीद खाते जमा।
  फ. वापसी बिक्री : बिक्री खाते नामे और वापसी बिक्री खाते जमा।
२. गलत उगाही—गलत उगाही खाते नामे और गलत उगाही के कोष खाते जमा।
३. अपकर्ष—डिप्रीसियेशन यानि अपकर्ष खाते नामे और अपकर्ष के कोष खाते जमा।
४. उपार्जित व्याज—(उपार्जित) व्याज खाते नामे और व्याज खाते जमा।
५. पेशगी खर्च—(अवशेष) बीमा खाते नामे और बीमा खाते जमा।
६. चढ़ा खर्च—व्याज खाते नामे और (चढ़े) व्याज खाते जमा।

ऊपर लिखी कलमो में से ४, ५ और ६ कलम में ब्रेकेट मे कुछ शब्द लिखे गये हैं जिनका तात्पर्य यह है कि उन हिसाबो मे यह कलम खाता डोढ़ा कर देने बाद अगले साल के लेन-देन जहाँ लिखे जायँ वहाँ लिखी जाना चाहिए।

खाता डोढ़ा करने के जितने जमा-खर्च है वे फिराने के ही हैं, अर्थात् एक खाते में से निकाल कर दूसरे खाते में ठीक उसी तरह लिखे जाने के है। ऐसा करने से पहले खाते बेबाक हो जाते हैं। जिस खाते में ये फिराये जाते है वह है वृद्धि या लाभ-हानि-खाता। अन्त में इस खाते की बकाया व्यापारी के चालू खाते में जमा-खर्च कर दी जाती है और उसकी बकाया पूँजी खाते में। इन जमा-खर्चों की सूची नीचे लिखे अनुसार है—

७. बिक्री खाते नामे लिखे और वृद्धि खाते जमा
८. वृद्धि खाते नामे और बिके माल की खरीद खाते जमा
९. वृद्धि खाते नामे और विक्रेताओं के वेतन खाते जमा
१०. वृद्धि खाते नामे और विज्ञापन छपाई खाते जमा

११. वृद्धि खाते नामे और विक्री सम्बन्धी मुतफरिक खर्च खाते जमा
१२. वृद्धि खाते नामे और कार्यालय के वेतन खाते जमा
१३. वृद्धि खाते नामे और बीमा खाते जमा
१४. वृद्धि खाते नामे और कार्यालय के मुतफरिक खर्च खाते जमा
१५. वृद्धि खाते नामे और घसारा खाते जमा
१६. वृद्धि खाते नामे और व्याज व्यय खाते जमा
१७. वृद्धि खाते नामे और गलत उगाही खाते जमा
१८. व्याज की आय खाते नामे और वृद्धि खाते जमा
१९. वृद्धि खाते नामे और जैकिशन व्यापारी के चालू खाते जमा
२०. व्यापारी के चालू खाते नामे और पूँजी खाते जमा

उपर्युक्त जमा-खर्च खाता-वही में किस प्रकार होंगे, यह नीचे दिये हुए खातों से स्पष्ट होगा। सुभीते के लिए प्रत्येक रकम के सामने उसका हवाला दे दिया गया है ताकि ऊपर वताया जमा-खर्च भली प्रकार समझ में आ जाय।

श्री रोकड खाता

	२०,०००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ पोते बाकी

श्री ग्राहकों में लेना

	७५,०००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ बाकी लेना

श्री गलत उघाई कोष खाता

२,५००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ बाकी देना (२)	

श्री माल की फर्द (भड़ती) खाता

२५,०००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ बिके माल की खरीद खाते नामे (१ अ)	२५,०००) ता० १ जनवरी १९३२ माल पोते
	२७,५००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ माल पोते

श्री व्याजू कागज खाता

	१५,२००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ बाकी लेना

श्री प्लान्ट व मशीनरी खाता

	२२,५००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ बाकी लेना

श्री मशीनरी का अपकर्ष कोष खाता

१००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ (३)	

श्री व्यापारियों का देना

१२,५००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ बाकी देना	

श्री मारगेज खाता

१७,३००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ बाकी देना	

श्री जैकिशन व्यापारी का पूंजी खाता

६०,०००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ बाकी देना	
१७,०००) ... मुनाफा (२०)	
७७,०००)	

श्री जैकिशन व्यापारी का चालू खाता

२५,०००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ वृद्धि खाते से (१९)	८,०००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ बाकी लेना
	१७,०००) ... पूँजी खाते में ले गया (२०)
२५,०००)	२५,०००)

श्री वृद्धि खाता

२,३५,०००)	ता० ३१ दिसम्बर १९ विक्री खाता से (७)	१०८,०००)	ता० ३१ दिसम्बर १९२२ बिके माल की खरीद खाते से (८)
१,०००)	... ब्याज की आय (१८)	१६,०००)	... विक्रेताओं का वेतन (९)
		३,४००)	... विज्ञापन खर्च (१०)
		१,८००)	... बिक्री का मुत्फरिक खर्च (११)
		३,३००)	... कर्मचारी वेतन (१२)
		१,४००)	... बीमा खर्च (१३)
		२,१००)	... कार्यालय का मुत्फरिक खर्च (१४)
		९००)	... डिप्रीसियेशन (१५)
		१,६००)	... ब्याज दिया (१६)
		२,५००)	... गलत उगाही (१७)
		९५,०००)	... मुनाफे के व्यापारी के चालू खाते में ले गये (१९)
२,३६,०००)		२,३६,०००)	

श्री विक्री खाता

२५०,०००)	ता० ३१ दिसम्बर १९२२ तक कुल बिक्री	१५,०००)	ता० ३१ दिसम्बर १९२२ वापसी (१)
		२,३५,०००)	वृद्धि खाते में (७)
२५०,०००)		२५०,०००)	

वापसी विक्री खाता

१५,०००)	ता० ३१ दिसम्बर १९२२ बिक्री खाता में ले गये (१फ)	१५,०००)	ता० ३१ दिसम्बर १९२२ कुल वापसी

श्री बिके माल की खरीद खाता

७,०००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ वापसी खरीद (१ द)	२५,०००) ता० ३१ दिसम्बर माक पोते (१ अ)
२७,५००) ... माल पोते (१ इ)	१८५,०००) ... खरीद (१ ब)
१७८,०००) ... वृद्धि खाते में (८)	५,२००) ... आवक भाड़ा (१ स)
२१२,५००)	२१२,५००)

श्री खरीद खाता

१८५,०००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ बिके माल की खरीद खाता में ले गये (१ च,)	१८५,०००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ कुल खरीद

श्री आवक भाड़ा व जकात खाता

२,५००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ बिके माल की खरीद खाते में ले गये (१)	२,५००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ तक कुल खर्च

खरीद वापसी खाता

७,०००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ कुल	७,०००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ बिके माल की खरीद खाते में ले गये (१ ड)

विक्रेताओं का वेतन खाता

१६,०००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ वृद्धि खाते में ले गये (९)	१६,०००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ कुल वेतन

विज्ञापन खर्च खाता

३४००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ वृद्धि में ले गये (१०)	३४००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ कुल खर्च

बिक्री मुतफरिक खर्च खाता

१,८००) ता २१ दिसम्बर १९३२ वृद्धि खाते में लिये गये (११)	१८००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ कुल

कर्मचारी वेतन खाता

२,३००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ वृद्धि खाते में ले गये (१२)	२,३००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ कुल

बीमा खर्च खाता

२००) ता ३१ दिसम्बर १९३२ बाकी लेना (५)	१,७००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ कुल
१,४००) ... वृद्धि खाते में ले गये	
१७००)	१,७००)
	२००) ता० १ जनवरी १९३३ बाकी लेना

कार्यालय का मुतफरिक खर्च खाता

२,१००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ वृद्धि खाते में ले गये (१४)	२,१००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ कुल

श्री अपकर्ष (डिप्रीसियेशन) खाता

९००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ वृद्धि खाते में नामे लिखे १५	९००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ अपकर्ष कोष में जमा कर नामे लिखे ३

श्री व्याज खर्च खाता

१६००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ वृद्धि खाते में नामे लिखे १६	१४००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ कुल
	२००) ... चढ़े देने सो नामे ६
१६००)	१६००)
२००) ता० १ जनवरी १९३३ बाकी देना चढ़े व्याज का	

श्री गलत उगाही खाता

२५००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ वृद्धि खाते में नामे लिखे (१७)	२५००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ कोष मे में जमा जमा कर नामे लिखे (२)

श्री व्याज की आय खाता

९००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ तक आये	१०००) ता० ३१ दिसम्बर १९३२ वृद्धि खाते
१००) ... चढ़े आने (४)	कर नामे लिखे (१८)
१०००)	१०००)
	१००) ता० १ जनवरी १९३३ चढ़े लेने

जमा-खर्च ठीक करने, फिराने व एकीकरण करने के पश्चात् खाता-वही का आँकड़ा नीचे लिखा होगा :—

२,५००	)	गलत उगाही के कोष में जमा	२०,०००	)	श्री रोकड़ पोते बाकी
९००	)	अपकर्ष कोष में जमा	७५,०००	)	गाहकों में लेने
१२,५००	)	व्यापारियों के जमा	२७,५००	)	माल पोते बाकी
१७,३००	)	मारगेज के जमा	१५,०००	)	व्याज कागज मे लेने
७७,०००	)	जैकिशन व्यापारी की पूँजी जमा	२२,५००	)	प्लान्ट व मशीनरी
२००	)	व्याज के देने सो जमा	३००	)	बीमा के पेशगी दिये सो लेने
			१००	)	व्याज के लेने सो नामे
		१६०,४००)			१६०,४००)

आगे चलकर हमें यह मालूम होगा कि यही हमारा पक्का आँकड़ा है; उसमें और इसमें निरा लिखने का फेर है।

आँठवाँ अध्याय

नक़ल वही

खाता-वही मे व्यापारिक लेन-देन का वर्गीकृत संग्रह रहता है, यह पिछले अध्यायों में भली-भाँति वताया जा चुका है। जैसे नकद-सम्वन्धी सव लेन-देन नकद के हिसाव में, मिल्कियित-सम्वन्धी मिल्कियत के हिसाव मे, और खरीद-संवन्धी खरीद के हिसाव में लिखे जाते हैं। इससे हम यह सहज ही समझ सकते है कि व्यापारी का काम केवल एक ही खाता-वही से चल सकता है। परन्तु व्यवहार मे ऐसा नहीं किया जाता। इसका कारण यह है कि एक ही वही से काम चलाने मे वड़ी असुविधा रहती है एवं समय का भी अपव्यय होता है। छोटे से छोटे व्यापार मे भी खाता-वही के हिसावो की संख्या व्यापार के लेन देनों का स्पष्टीकरण करने एवं व्यापार का परिमाण स्पष्ट रूप से व्यक्त करने के लिए अत्यधिक हो सकती है। खाता-वही प्रत्येक लेन-देन का विश्लेषण कर उसे निजी रूप में व्यक्त करती है। प्रत्येक लेन-देन कम से कम इसके दो हिसावों में तो लिखा जाता ही है। उसके भली प्रकार से समझने के लिए एवं उसको समष्टि रूप मे देख सकने के लिये खाता-वही के अनेक हिसावो को टटोलना पड़ता है। खाता-वही मे चाहे कितने थोड़े हिसाव ही क्यो न हो, यह काम आसान नहीं है। फिर जहाँ हिसाव घने हो वहाँ इसकी कठिनाइयाँ कितनी होगी, यह हम सहज ही समझ सकते हैं।

तारीखवार विवरण की उपयोगिता

इस के अतिरिक्त एक वात यह भी है कि प्रत्येक लेन-देन का तारीखवार लिखा जाना भी कभी-कभी वड़ा सुभीते का रहता है। कहीं-कहीं तो लेन-देन की मिती ही उस का पता लगाने मे प्रधान सहायक होती है। खाता-वही प्रत्येक लेन-देन को तारीखवार समष्टि रूप मे हमारे सामने प्रकटतथा नही व्यक्त करती, यदि यह कहा जाय तो न तो वह अनुचित होगा और न इससे उसकी उपयोगिता मे ही—कोई अन्तर आएगा। दर-हकीकत वात यह है कि खाता-वही व्यापार की सवसे आवश्यक एवं उपयोगी वही है। व्यापार की प्रत्येक वात जानने के लिए यह टटोली जाती है, और इस दृष्टि से इस वही का जहाँ तक बने वहाँ तक संक्षिप्ताकार होना नितान्त आवश्यक है ताकि वह सरलता पूर्वक देखी जा सके। प्रत्येक लेन-देन का उसमे पूर्ण विवरण देने मे ये दोनो ही वाते मारी जाती हैं।

प्रत्येक लेन-देन के खाता-वही में लिखे जाने के पूर्व वह किस हिसाव मे लिखा जाना चाहिए यह निर्णय करना होता है। यह निर्णय भविष्य में होने वाले ऐसे ही लेन-देनों के हिसाव के निर्णय मे वड़े काम का होता है। किसी समय यदि किसी लेन-देन के गलत हिसाव से लिखे जाने का सन्देह हो जाय तो उस समय इस सन्देह को मिटाने में यह विश्लेषण व वर्गीकरण वड़ा सहायक होता है। इसलिए लेन-देनों का किसी ऐसी वही में लिखा जाना नितान्त वाँछनीय है कि जहाँ वे समष्टि रूप में देखा जा सकें। यह वही खाता-वही की उत्थापक नहीं वरन् सहायक है जो उसके विवरण भाग का बोझ अपने ऊपर लेने के साथ-साथ लेनदेनो को तारीखवार भी दर्ज कर लेती है। इस वही को व्यापारी लोग 'नकल वही' कहते हैं। इस का अंग्रेजी नाम है 'जरनल'। इसी वही में लेन-देनो का वही-खाता के हिसाव से पहले-पहल उल्लेख किया जाता है। इससे फिर प्रत्येक लेन-देन खाता-वही मे दर्ज किया जाता है। यद्यपि खाता-वही व्यापार की सर्व-प्रथम एवं परमावश्यक वही है फिर भी सुभीते के लिए वह व्यवहार में आज द्वितीय श्रेणी की कर दी गई है। इसीलिए न्यायालयो मे खाता-वही उस समय तक प्रमाण-रूप नहीं स्वीकार की जाती जब तक कि लेन-देन नकल आदि प्रथम उल्लेख की वहियो से यथार्थ सिद्ध न किये जायँ।

'नक़ल वही' में लेन-देन समष्टि रूप मे लिखा जाता है।

पूर्व इसके कि हम खाता-वही की सहायक वहियो मे की एक नकल वही का कुछ ज्ञान प्राप्त करे हमारे लिए यह जानना भी आवश्यक है कि व्यापार में कितने प्रकार की वहियों की आवश्यकता होती है। केवल यही जानना व्यापारी का लक्ष्य नहीं है कि व्यापार के लेन-देन का वैयक्तिक लेन-देन पर क्या प्रभाव पड़ता है? उसे प्रतिद्वन्द्विता या होड़ में काम करना पड़ता है, और इसके लिए उसे व्यापार संवन्धी कितनी ही ऐसी वातें भी जाननी जरूरी हैं जिनका वैयक्तिक लेन-देन से कुछ भी सम्वन्ध नहीं है। ऐसी ज्ञातव्य वातो का जमा-खर्ची वातो से मिश्रण करने में दोनो की ही उपयोगिता नष्ट होने का डर रहता है। इसीलिए इन्हे अलग-अलग वहियो द्वारा पृथक्-पृथक् रखने का आयोजन किया जाता है। एक को व्यापारी लोग जमा-खर्ची (Books of Account) और दूसरी को विवरणात्मक यादगारी यानि स्टेटिस्टिकल वहियाँ कहते है। इनमें से पहली जात की वहियाँ ही व्यापार की आर्थिक स्थिति का दिग्दर्शन कराने वाली होती है जिनका पूर्ण परिचय कराना इस ग्रन्थ का एक मात्र लक्ष्य है। इन जमा-खर्ची वहियों के साथ-साथ आवश्यकतानुसार स्टैटिस्टिकल वहियो का दिग्दर्शन कराने की भी यथा-स्थान चेष्टा की जायगी।

जमा-खर्च और विवरणात्मक यादगारी

नकल वही क्या है? यह ऐसी वही है जिसमे प्रति-दिन के लेन-देन जैसे वे हों वैसे ही क्रमानुसार लिख लिये जाते है। इसे कही 'हाथ वही' और कहीं 'रोजनामचे' के नाम से भी पुकारते है। रोजनामचे में प्रत्येक लेन-देन को जमा और नामे के रूप में लिखने की इतनी चेष्टा नही की जाती, जितनी उसे पूर्ण विवरण के साथ लिखने की की जाती

'नक़ल वही' क्या है?

है। जमा-खर्च की वही से इसे पृथक रखने के लिए व्यापारी लोग इसे 'कच्ची नकल' के नाम से भी पुकारते हैं, और दूसरी को 'नकल वही' या 'पक्की नकल' कहते हैं। जहाँ कच्ची नकल भी रखी जाती है वहाँ नकल वही की कलमें कच्ची नकल से—छाँट-छाँट कर नामे और जमा के रूप मे नकल करली जाती है। आधुनिक व्यापार-संसार में कच्ची नकल वही का प्रयोग दिन प्रति दिन कम हो रहा है, हालाँकि छोटे-छोटे व्यापारियों में आज भी यह एक आवश्यक वही मानी जाती है। पक्षान्तर में, सुभीते के लिए, पक्की नकल-वही के भी आज कितने ही टुकड़े कर दिए गए हैं, जिनसे रकमे सीधी खाता-वही में खता दी जाती हैं; हालाँकि इंगलैन्ड के सिवा यूरप के प्रायः सारे ही देशो मे खाता-वही मे आने वाली प्रत्येक रकम का पक्की नकल में जमा-खर्च होना कानूनन अनिवार्य है।

नकल वही के जमा खर्च की विशेषतायें

इसके संवन्ध मे सवसे पहली वात जानने की तो यह है कि इसमें दैनिक लेन-देन क्रमानुसार, वर्गीकरण की चेष्टा किये विना ही, दर्ज कर दिये जाते हैं। फलतः सारे लेन-देन जिस दिन जैसे होते हैं इसमें उसी क्रम से लिखे जाते हैं।

दूसरी वात यह है कि इसका प्रत्येक जमा-खर्च पूर्ण श्रेणी-वद्ध व विश्लेषात्मक होता है। इसमें जमा-खर्च करने के पहले प्रत्येक रकम जमा और नामें इन दोनों तत्वो मे विभाजित करली जाती है। लेन-देन से पाउना, देना और पूँजी वढ़ती है अथवा घटती, इसको दृष्टि में रखते हुए यह विश्लेषण किया जाता है। जिन हिसावो मे ये लेन-देन खाता-वही में जमा-खर्च हो, उन्हीं हिसावो मे इस वही में जमा नामें किये जाते हैं। हिसावो के नामकरण मे यह वात खास तौर पर ध्यान में रखी जाती है कि वे नाम ऐसे हो कि उनसे उनका उद्देश्य स्पष्ट एवं सच-सच व्यक्त हो जाय।

तीसरी और सव से आवश्यक वात यह है कि नकल-वही के प्रत्येक जमा-खर्च के साथ संक्षिप्त परन्तु सम्पूर्ण विवरण भी दे दिया जाता है जिससे कभी आवश्यकता पड़ने पर भविष्य में उस लेन-देन के होने की मुख्य-मुख्य घटनाओ का स्मरण हो जाय और वह समझ में आ जाय। व्यौरा ही नकल-वही की खास वात है, जिसका देना कभी न भूलना चाहिए।

चौथी वात यह है कि नकल वही का प्रत्येक जमा-खर्च स्वयं पूर्ण होता है, अर्थात् जितनी रकम किसी लेन-देन में इस वही मे नामे लिखी जाती है उतनी ही रकम उस लेन-देन में जमा भी होती है। यदि लेन-देन के विश्लेषण एवं वर्गीकरण से किसी लेन-देन के लिए एकसे अधिक हिसावो मे रकम नामे जमा हो तो ऐसी एकसे अधिक नामें की रकमो की जोड़ जमा की समस्त रकमों की जोड़ के वरावर होना जरूरी है।

नकल-वही, खाता-वही के समान जमा और नामे के लिए दो भागो मे विभक्त नहीं की गई है, अपितु प्रत्येक रकम नामे जमा की सुविधानुसार एक दूसरे के पेटे में जमा नामे कर दी जाती है। जहाँ तक सम्भव हो इस वही मे सिरे पर यानी पहले रकम

नामें लिखने की चेष्टा की जाती है और उसके पेटे में जमा। परन्तु जमा-खर्च की सुविधानुसार यह क्रम कभी-कभी पलट भी दिया जाता है। नकल-बही मे सबसे पहले बांई ओर रकम, उसके बाद हिसाब का नाम व रकम नामे की अथवा जमा की, यह लिखा जाता है। इसी के नीचे इस विषय का संक्षिप्त विवरण भी दे दिया जाता है इसके बाद लेन-देन की मिती या तारीख और सबके अन्त मे खाता पृष्ट। जब एक दिन की बहुत सी कलमें हों तो प्रत्येक कलम के साथ बार-बार वही मिती व तारीख लिखने के बजाय उस रोज की रकमों का जमा-खर्च लिखने के पहले सबके ऊपर मिती या तारीख लिख दी जाती है। इसके बाद लिखी हुई प्रत्येक कलम जब तक कि दूसरी मिती न लिखी जाय, उसी रोज की समझी जाती है। हिसाबों के नाम भिन्न-भिन्न पंक्तियों मे लिखे जाते हैं, यही नहीं अपितु नीचे लिखे जाने वाला हिसाब ऊपर लिखे गये हिसाब के पेटे मे लिखा जाता है। नकल बही के जमा-खर्च का नीचे एक उदाहरण दिया गया है, जिससे सारी बातें स्पष्ट हो जायँगी।

६०००) श्री हुंडी प्राप्त खाते नामे ता० १० जनवरी १९३३ खाता पृष्ट ११
६०००) श्री जगन्नाथ राधाकिशन का जमा ,, ,, २५
हुंडी १ दर्शनी तुम्हारी लिखी रख्या हमारा
श्री प्रेमसुख सदासुख बंबई वाला ऊपर

जिस लेन देन का किसी अन्य बही में जमा खर्च नही किया जा सके वहां नकल बही में किया जाता है।

नकल-बही का कार्य-क्षेत्र बहुत ही विस्तृत है। जो जमा-खर्च रोकड़बही में नहीं किया जा सके, चाहे वे नकद के ही क्यों नहो परन्तु फिर भी, वे इसी बही मे किये जाते है। नकल बही का जमा-खर्च करना व्यापारियो मे बड़ी बुद्धि का काम माना जाता है, और जो इसमे सिद्धहस्त होता है वही पक्का नामादार कहलाता है। पाश्चात्य देशों में गत शताब्दी के अन्त तक यही वही मुख्य बही मानी जाती थी। इसमें जमा-खर्च किये बिना कोई भी कलम खाता-बही में नही आ सकती थी। इंग्लैण्ड को छोड़ कर अन्य यूरोपीय देशो मे तो अब भी यही नियम है। वहां पर इस बही का रखना कानूनन अनिवार्य कर दिया गया है।

समान जमा-खर्च का एकीकरण।

जैसा कि ऊपर कहा जा चुका है, प्रत्येक लेन-देन पहले इस नकल-बही में जमा-खर्च किया जाता है। पहले प्रत्येक लेन-देन का जमा-खर्च अलहदा-अलहदा किया जाता था। इसका परिणाम यह होता था कि एक से लेन-देन के लिए भी कितने ही भिन्न-भिन्न जमा-खर्च करने पड़ते थे। व्यापारी का खरीदना और बेचना ही तो व्यापार है। प्रति दिन वह अनेक चीजे खरीदता और अनेक ही बेचता है। शुरू-शुरू मे ऐसी सब खरीद अथवा बिक्री के लिए अलहदा-अलहदा जमा-खर्च किये जाते थे, अर्थात् प्रत्येक बिक्री के लिए बिक्री खाते जमा कर यदि बिक्री उधार हुई है तो ग्राहक के

नामें अन्यथा नकद के नामे जमा-खर्च किया जाता था। यही वात खरीद के लिए भी थी यदि उधार खरीद होती थी तो व्यापारी की अन्यथा नकदी की जमा की जाकर खरीद खाते नामे लिखी जाती थी। वार-वार खरीद खाते नामें अथवा विक्री खाते जमा की एक तानसी लग जाती थी, और बेगार भी होती थी। इस असुविधा को मिटाने की गरज से यह वात सोची गई कि यदि रोजाना विक्री व खरीद अलहदा-अलहदा दो चिट्ठो में लिख ली जाय और सायंकाल को व्यापार वंध हो जाने के वाद अथवा दूसरे दिन व्यापार शुरु करने के पहले अगले दिन की खरीद एवं विक्री की जोड़ लगाकर उस सवका एक जमा-खर्च नकल-वही में कर लिया जाय तो, ऐसा करने मे न तो लेन-देन का सिलसिला ही टूटता है और न जमा-खर्च मे वार-वार विक्री खाते जमा और खरीदी खाते नामे की एक-सुरी कलम ही आती है। ऐसा करने मे सिद्धान्त का भी कोई अतिरेक नहीं होता। सिर्फ इतनाही फरक पड़ता है कि खरीद अथवा विक्री का सब विवरण चिट्ठे मे रह जाता है। सच पूछा जाय तो यह कोई अवांछनीय वात भी नही है। छोटे व्यापारो मे खरीद-विक्री का सारा विवरण नकल-वही मे लिखा जाना किसी कदर संभव भी है। परन्तु जैसे-जैसे व्यापार वढ़ता जाता है, इनके विवरण के लिए एक स्वतंत्र पृथक वही रखना जुरूरी हो जाता है। हमारे देशी व्यापारी भी ऐसा करते है। इस पद्धति पर खरीद-विक्री का हिसाब रखने से नकल-वही में किये जाने वाले जमा-खर्च का स्वरूप नीचे लिखा होगा—

५२२।) श्री विक्री खाते जमा ता० २७ जनवरी १९३३ विक्री का
१७५) श्री आत्मारास जैकिशन के नामे माल
२५) श्री दयाराम हरीराम के नामे माल
१३२।।।) श्री शंकरलाल वजाज के नामे माल
७९।=)५ श्री प्यारेमोहन वंध्योपाध्याय के नामे माल
९३≡)३ श्री चतुर्भुज गंधी के लेखे माल
१७=)४ श्री ज्योतिस्वरूप भटनागर के नामें माल
५२२।)

यह पृथकरण केवल खरीद और विक्री के लिए ही नही अपितु उन समस्त लेन-देनों के लिए, भी जो एकसाँ हैं और जिन की तादाद एक पृथक् वही मे लिखे जाने के लिए पर्याप्त है, किया जा सकता है। उदाहरणार्थ प्रत्येक व्यापार मे रोज नकद का कितना ही लेन-देन होता है। सराफ अनेक हुंडियाँ खरीदते और वेचते हैं। इस पृथकरण के लिए यह कोई जरूरी नहीं कि दैनिक लेन-देन ही काफी तादाद मे हो। अगर महीने भर का लेन-देन भी इतना हो कि उसके पृथक किताव मे लिखा जाना सुविधाजनक रहे तो भी

यह अंगीकार किया जा सकता है। इसीलिए ऐसा किया जाने लगा, और जिस प्रकार यह पृथक्करण प्रयोग में बढ़ता गया इसकी उपयोगिता उत्तरोत्तर बढ़ती हुई दीख पड़ने लगी। यहाँ तक कि अन्त में ऐसे लेन-देन का समष्टि रूप से भी नकल-वही में जमा-खर्च किये जाने की अपेक्षा उन पृथक्-पृथक् वहियों से सीधा खाता-वही में ले जाना भी अधिक सुविधा-जनक प्रतीत होने लगा। बस नकल-वही धीरे-धीरे अन्य कितनी ही नकल वहियो में विभक्त हो गई जिनमे प्रत्येक में एक प्रकार के समस्त लेन-देन पृथक्-पृथक् दर्ज किए जाने लगे। व्यापार के लेन-देन जितनी मदो में छाँटे जा सकें, प्रायः उतनी ही नकल-वहियाँ इस प्रकार रखी जाने लगीं। जैसे किसी व्यापारी ने ग्राहकों में पाउनी रकम के लिए उनसे समय समय पर हुँडी या पुरजा ले लेने की नीति अपने लिए अंगीकार करली हो तो ऐसी हुँडियों के लिए एक पृथक् नकल-वही रख कर बहुत सुविधा और समय की बचत की जा सकती है। ऐसी वही में जिस मे इन हुँडियों के अतिरिक्त और कुछ जमा-खर्च न किया जाय, तो हर समय जब किसी ग्राहक से कोई हुँडी प्राप्त हो, नकल-वही का नीचे लिखा पूरा जमा-खर्च करना प्रायः निरर्थक हो जाता है—

नकल वही का विभाजन

१,५००) श्री प्राप्त हुंडी खाते नामे

१,५००) श्री जैशंकर प्रेमशंकर का जमा

खाते मे बाकी लेना वह चूकती

उपर्युक्त जमा-खर्च के स्थान मे तब केवल श्री जैशंकर प्रेमशंकर के नाम का एवं हुँडी की रकम का दर्ज करना-मात्र ही पर्याप्त है। हाँ, इसके साथ इस सम्बन्ध का संक्षेप में ब्यौरा लिखना अत्यन्त आवश्यक रहता है। नियत अथवा निश्चित अवधि के अन्त में जब कि इस वही का मेल बन्ध किया जाता है, तब सब कलमो की जोड़ लगा-दी जाती है और तब यह रकम एक कलम में हुँडी प्राप्त के हिसाब मे नामे की ओर खाता वही में खता दी जाती है। इस प्रकार इस पद्धति मे, खाता-वही मे एक नियत अवधि के लिए हुँडी प्राप्त के हिसाब मे तो एक कलम ही नामे लिखी जाती है परन्तु भिन्न-भिन्न हिसाबों में जमा रोज व रोज खता दी जाती है।

नकल-वही के टुकड़े करने मे मुख्य निर्णायक है एक से जमा-खर्चों की पुनरावृत्ति। जितनी मदो मे इस प्रकार के जमा-खर्च स्पष्ट रूप में विभक्त किये जा सकें, सुविधा और समय की बचत करने के लिए नकल-वही के उतने ही टुकड़े किये जा सकते हैं। कभी-कभी ये टुकड़े व्यापार का परिमाण देख कर भी कर लिये जाते है। खरीद फरोख्त के व्यापारियों में सामान्यतया खरीद के लिए जमा-वही और बिक्री के लिए बिक्री-वही और रोकड़ के लिए रोकड़-वही पृथक् तो रखी जाती ही है। रोकड़-वही तो इस पृथ-

करण के सबब से एक स्वतंत्र वही ही बन गई है। यहाँ तक कि अब यह भी कल्पना नहीं की जा सकती कि वह किसी भी समय नकल-वही ही का एक अंश थी। नकल-वही के सुभीते के लिए चाहे जितने टुकड़े कर लिये जायँ, परन्तु हमे यह नहीं भूल जाना चाहिए कि वे सब पूरक टुकड़े हैं, और इसलिए सबकी खाता-वही में पूरी खतौनी होना जरूरी है। तभी खाता—वही से व्यापारी की सची स्थिति जानने के सारी सामग्री हमें उपलब्ध हो सकेगी।

नवाँ अध्याय

जमा और बिक्री वही

लेन-देनों के जमा-खर्च में उनके जमा और नामे के बराबर विश्लेषण पर पर्याप्त रूप से प्रकाश डाला जा चुका है, क्योंकि इसी विश्लेषण पर पाउना, देना और पूँजी के ऊपर पड़ने वाला उनका प्रभाव वहियों-द्वारा प्रकाश में आना संभव होता है। वही-खाता इस प्रभाव को व्यक्त करने के लिए ही तो निर्मित हुआ है और जो इस उद्देश्य को पूर्ण करे वही उत्तम वही-खाता कहलाने का अधिकारी है।

इस अध्याय में विद्यार्थियों का ध्यान हम एक भिन्न प्रकार के विश्लेषण व वर्गीकरण की ओर खींचना चाहते हैं। क्योंकि इस विश्लेषण और वर्गीकरण ने ही पाश्चात्य वही-खाता पद्धति को आज इतना प्रवुद्ध और उपयोगी सिद्ध कर दिया है। यह विश्लेषण और वर्गीकरण लेन-देनों की जात के अनुसार किया जाता है। इसमे लेन-देन से पाउना, देना और पूँजी वढ़ती है या घटती, यह लक्ष्य नहीं रखा जाता। इसका लक्ष्य तो यह होता है कि लेन-देन पूँजी का है कि पाउना अथवा देने का; अथवा क्या वह किसी पाउना, देना या पूँजी-विशेष के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। यह विश्लेषण व वर्गीकरण व्यापार-विशेष की दृष्टि से कई प्रकार का हो सकता है। इसलिए इस सम्बन्ध में ऐसा कोई स्थिर व स्थाई सिद्धान्त नही बताया जा सकता। हां, किसी व्यापार-विशेष को लेकर हम इसका तत्व व उपयोग अच्छी तरह समझ सकते हैं। इस दृष्टि से हमारे लिए सामान्य व्यापारी के हिसाब का ही विचार करना उत्तम है क्योकि वह सिवा उद्योग-धन्धो के प्रायः सारे ही व्यापारो में, जहाँ वस्तुओं की क्रय-विक्रय होती है, काम में आ सकता है।

सफलता की कुंजी

व्यापार में मुख्य काम है व्यापारी माल का खरीदना और बेचना। और जिन जरियो से यह काम सम्पादन हों उनका अच्छी तरह जानना प्रत्येक व्यापारी का प्रधान लक्ष्य है। इसके समुचित प्रबन्ध पर ही उसके व्यापार की सफलता निर्भर करती है। इस होड़ के जमाने मे ग्राहक को मिलनेवाली तनिक से तनिक सुविधा भी सारे व्यापार का रुख पलट देती है। बड़े २ शहरो में ग्राहक के घर पर माल विना मजदूरी के पहुँचा देने की प्रथा अब हमारे यहाँ भी चल पड़ी है। परन्तु पाश्चात्य देशो में तो सर्वत्र यह एक नियम-सा

है और जो व्यापारी जल्दी से जल्दी खरीदा माल ग्राहक के घर पर पहुँचा सकता है उसेही दूसरो की अपेक्षा अधिक आर्डर मिलते हैं। अस्तु प्रत्येक व्यापारी के लिए सबसे पहली आवश्यक बात है सुसंगठित रफ्तनी का महकमा। दूसरा आवश्यक महकमा है उगाही का, जो ग्राहको में बक़ाया रकम की उगाही चेष्टा पूर्वक करता रहता है और जिन ग्राहकों का रुपया देर में वसूल हो अथवा जिनके डूब जाने का डर हो उनकी इत्तिला बिक्री के महकमे को समय-समय पर देता रहता है ताकि गलत उगाही की जोखम कमती से कमती रहे। तीसरा आवश्यक महकमा है माल की खरीदी का। इसी महकमे की कार्यदक्षता पर व्यापार की सफलता प्रधानतः निर्भर करती है। अच्छे से अच्छा माल सस्ते-से-सस्ते बजार में खरीद सकने वाला व्यक्ति ही इस प्रतिद्वंद्विता या होड़ के जमाने में जीवित रह सकता है। चौथी आवश्यक बात है पूँजी और साख। 'ओछी पूँजी धनी को खाये' वाली मसल मशहूर है। दैनिक खर्च व खरीदी का रुपया चुकाने जितनी काम-चलाऊ पूँजी तो हरेक व्यापारी के पास होनी ही चाहिए। यही नहीं, परन्तु अकस्मात् की रुपये की माँग को पूरा पटकने जितनी उसकी साख का होना भी उतना ही आवश्क है। इस प्रकार हम सहज ही समझ सकते हैं कि व्यापारी के अधिकांश लेन-देन निम्नलिखित हैं:—

१. व्यापारी माल का खरीदना
२. व्यापारी मालका बेचना
३. रुपये का वसूल करना
४. रुपये का खर्च करना

'व्यापारी माल'

सबसे पहले व्यापारी माल के खरीदने ही का विचार कीजिए। स्थूल रूप से जो कुछ भी एक व्यापारी खरीदे, वह सब उसकी खरीदी कही जा सकती है, और कहीं-कहीं ऐसा होता भी है। परन्तु हमारी खरीदी तो बस वही है कि जिसमे बिक्री के लिए माल खरीद हो। व्यापार शुरु करने के लिए सबसे पहले माल खरीदा जाता है। ऐसे माल को इस ग्रन्थ में आइन्दा 'व्यापारी माल' कहा जायगा। इसी माल की बिक्री करना व्यापारी का मुख्य काम होता है। व्यापार की अपेक्षा से व्यापारी माल भिन्न २ होता है। एक व्यापार में जो 'व्यापारी माल' कहलाता है, वही दूसरे व्यापार की अपेक्षा से माल नहीं है। जैसे फरनीचर के व्यापारी की दृष्टि से उसकी दूकान का प्रायः सारा फरनीचर व्यापारी माल है परन्तु अन्य व्यापारी की अपेक्षा उसकी दूकान का फरनीचर व्यापारी माल नहीं है। यही बात उन सारी भिन्न-भिन्न चीजो के लिए भी है जो प्रत्येक व्यापारी की दूकान मे व्यापार के सुचारु-रूपेण चलाने के लिए परम आवश्यक रहती है। अस्तु; हमारे लिए ऐसी चीजो का भेद स्पष्ट समझ जानना नितान्त आवश्यक है, क्योकि इसी भेद पर तो इस अध्याय में वर्णित विश्लेषण व वर्गीकरण निर्भर करता है।

व्यापारी माल चाहे जहाँ से खरीदा जाय परन्तु जब तक वह बिक्री के लिए खरीदा जाता है, व्यापारी माल ही है और वहियों में वह खरीदी ही लिखा जायगा। उसकी खरीदी की नकद और उधार ये दो भिन्न सूरतें हो सकती हैं। नकद खरीद में तो भिन्न-भिन्न प्रकार की सम्पत्तियों का एक प्रकार से परस्पर परिवर्तन ही होता है; क्योंकि इससे व्यापारी की सम्पत्ति में कोई भी फर्क नहीं आता। जितनी सम्पत्ति खरीदी के पहले थी उतनी ही उसके बाद भी वह रहती है। सम्पत्ति के रूप में जो अन्तर हो जाता है उसी को स्पष्ट करना वही-खाते का एक मात्र लक्ष्य रह जाता है। व्यापारी के पास एक निर्दिष्ट नकद के एवज तब थोड़ी नकद कम हो जाती है और माल बढ़ जाता है। पक्षान्तर में उधार खरीदी में व्यापारी के पास सम्पत्ति तो इसलिए बढ़ जाती है कि उसने व्यापारी माल की खरीद के पलटे में दूसरी कोई भी सम्पत्ति बिक्रेता को नहीं दी है, अपितु उसने अपने ऊपर खरीदी की रकम के बराबर कर्जदारी बढ़ा ली है। अर्थात् सम्पत्ति की वृद्धि के साथ-साथ कर्ज भी उतना ही बढ़ जाता है और इस प्रकार पाउने और देने का जो अन्तर था, उतना ही बना रहता है।

दो जगह जमा-खर्च से लाभ

जब माल खरीदा जाता है तो वह माल खाते नामें लिखा जाता है और नकद, अथवा यदि उधार खरीदा गया है तो व्यापारी का, जमा किया जाता है। माल चाहे उधार और चाहे नकद से खरीदा जाय हर हालत में उसके बेचनेवाले का नाम जानना प्रत्येक व्यापारी के लिए उपयोगी रहता है और इस दृष्टि से व्यापारी लोग जब नकद से माल खरीदते है तो दी गई नकद माल खाते नामें न लिख कर उस व्यापारी के नामे लिखते हैं जिससे माल खरीदा गया है और फिर जमा-वही द्वारा यह जमा-खर्च फिरा दिया जाता है, अर्थात् व्यापारी का जमा कर माल खाते नामें लिखा जाता है। ऐसा करने में यद्यपि एक के स्थान में दो जमा-खर्च आवश्यक हो जाते हैं परन्तु इससे माल की खरीदी सब एक ही वही मे दर्ज हो जाती है और इससे व्यापारी के लिए कुल खरीदी का परिमाण जानना आसान हो जाता है।

दूसरा लाभ यह रहता है कि खाता-वही में माल खाते में रोज ब रोज कलम नामे माँड़ने के एवज पंद्रह दिन अथवा एक महीने मे खरीद किये हुए माल की केवल एक ही कलम तत्र नामें माँड़ी जा सकती है। विगती खाता खताना व रखना छोटे व्यापारियो में ही सम्भव हो सकता है। बड़े व्यापारियों की खाता-वही वैसे ही दो-तीन भागों मे रखी जाती है। तिस पर उसमे माल की खरीद और बिक्री की एक-एक कलम खताई जाय तो वह एक दम भारी होकर जटिल एवं उबानेवाली हो जाती है। आधुनिक वही-खाता पद्धति में अनेक छोटी-छोटी रकमो के एवज खाता-वही मे एक ही नामें अथवा जमा की कलम जहाँ-तक सम्भव हो लाने का प्रयत्न निरन्तर जारी है। यही पाश्चात्य, और खासकर अंग्रेजी, वही-खाता पद्धति के उन्नतिशील व प्रगतिवान होने का

प्रधान एवं प्रत्यक्ष लक्षण है। हमारे देशी व्यापारी भी इस प्रकार वही के टुकड़े तो करते हैं, परन्तु खाता-वही में आंक इन वहियों से नहीं ले जाते अपितु इसके लिए नकल-वही में संक्षिप्त मे इसको दोहरा कर जमा-खर्च किया जाता है। इस दोहराने में समय और श्रम दोनो ही व्यर्थ नष्ट होता है। ऐसा करने मे सिद्धान्त का व्यतिरेक तो कहीं भी नहीं है।

उपर्युक्त वर्गीकरण किस प्रकार होता है इसे समझाने के लिए नीचे एक उदाहरण दिया जाता है। कल्पना कर लीजिए कि किसी व्यापारी की एक दिन की कुल खरीद इस प्रकार है:—

७२०३।-) श्रीयुत रामचन्द्र नथमल से
४५०१॥-)॥। श्रीयुत नथमल पूनमचन्द से
११७०८॥।) श्रीयुत पन्नालाल फूलचन्द से
२३४१३॥=)॥।

अब यदि इनका पृथक-पृथक जमा-खर्च किया जाय तो वह निम्नलिखित तरह से होगा—

७२०३।-) श्री खरीद खाते नामें
७२०३।-) श्रीयुत रामचन्द्र नथमल का जमा
४५०१॥-)॥। श्री खरीद खाते नामें
४५०१॥-)॥। श्रीयुत नथमल पूनमचन्द का जमा
११७०८॥।) श्री खरीद खाते नामे
११७०८॥।) श्रीयुत पन्नालाल फूलचन्द का जमा

उपर्युक्त लेन-देन सब खरीदी के ही है और एक रोज के भी, इसलिए इनका नीचे-लिखी तरह से भी जमा-खर्च किया जा सकता है—

२३४१३॥=)॥। श्री खरीद खाते नामे इस प्रकार
७२०३।-) श्रीयुत रामचन्द्र नथमल का जमा माल
४५०१॥-)॥। श्रीयुत नथमल पूनमचन्द का जमा माल
११७०८॥।) श्रीयुत पन्नालाल फूलचन्द का जमा माल
२३४१३॥=)॥।

इस प्रकार जमा-खर्च करने में समय, श्रम व स्थान की तो वचत होती ही है परन्तु एक प्रकार के लेन-देन सब एक ही कलम मे जमा-खर्च होजाते हैं। अब यदि हम इस जमा-खर्च को साधारण नकल-वही मे न कर पृथक वही में करते रहे तो वह इस समिष्टकरण को एक कदम और आगे वढ़ाना मात्र ही है। इस पृथक वही को व्यापारी

'जमा-बही' कहते हैं। यह जमा-वही ठीक वैसी ही होती है जैसी कि नकल-वही। फरक सिर्फ इतनाही है कि नकल-वही मे सिरे पर नामें और पेटे में जमा किया जाता है और इस बही में सिरे पर जमा और पेटे में विवरण लिखा जाता है। जैसे कि नीचे-लिखे उदाहरण से स्पष्ट होगा —

नमूना जमा-वही के जमा-खर्च का

मेल मिती फाल्गुन सुदी १ सं० १९ . तदनुसार ता० मार्च १९ .

७२०३।-) श्रीयुत रामचन्द्र नथमल का जमा माल इस प्रकार खाता पृ० १२

४१२५) कोटिंग काला थान नग २० गज ८२५ दर रु० ५) प्रति गज से,
१८६३) कोटिंग ब्लू थान १० गज ४१४ ४॥) ...
१४००) विकूनस काला व ब्लू थान ८ गज २८० ५) ...
७३८८)

१८४॥≡) बाद छूट बट्टा दर २) रु० प्रति शत
७२०३।-) बाकी श्री सिरे

४५०१॥-)॥। श्रीयुत नथमल पूनमचंद का जमा माल इस प्रकार १५

२५९७) सरज टी. आर. थान २० गज ७४२ दर रु० ३॥) प्रति गज
२०८०) सूती सरज थान १५ गज ५२० ... ४) ...
४६७७)

१७५।=)। बाद छूट बट्टा दर ३) रु० प्रति शत
४५०१॥-)॥। बाकी श्री सिरे

११७०८।॥) श्रीयुत पन्नालाल फूलचंद का जमा माल इस प्रकार ... १७

५२१२॥) वेनीशीयन थान ५ गज ४१७ दर रु० १२॥) प्रति गज
५१७५) मरीना ऊनी थान २० गज ८२८ ... ६) ...
१९३७॥) फलालेन श्री. एक्स थान २० गज ७७५ ... २॥) ...
१२३२५)

६१६।) बाद बट्टा दर ५) रु० प्रति शत
११७०८।॥) बाकी श्री सिरे
२३४१३॥=)॥।

२३४१३॥=)॥। श्री माल की खरीदी खाते लेखे माल खरीदा ... खाता पृ० ७

डिपार्टमेंटल स्टोर में माल का जमा खर्च

डिपार्टमेंण्टल स्टोर आदि बड़े व्यापारों में प्रत्येक बीजक की जमा-बही में नकल करना संभव नहीं होता। उसमें समय और शक्ति व्यर्थ जाती है। यह बात सच है कि इसमें नकल कर लेने से प्रत्येक बीजक का दोहरा रेकर्ड हो जाता है, परन्तु जहाँ व्यापारी कागजों के फाइल करने का समुचित व सुरक्षित प्रबन्ध हो, जैसा कि आधुनिक समय के प्रत्येक व्यापारालय में हुआ करता है, वहाँ इनके अक्षरशः नकल के स्थान में केवल हवाला देने से ही काम चल सकता है। इससे समय की व स्थान की भी काफी बचत हो जाती है। जहाँ ऐसा किया जाता है, वहाँ प्रत्येक बीजक के प्राप्त होते ही उस पर नंबर डाल दिया जाता है। ये नंबर अनुक्रम से चलते हैं, और इसी अनुक्रम से तब जमा-बही मे व्यापारियों का माल जमा किया जाता है। प्रत्येक जमा-खर्च में बीजक के हवाले के साथ-साथ रुपये चुकाने की जो शर्त हो, वह भी जमा-बही में दर्ज कर दी जाती है ताकि उसकी भुगतान समय पर अवश्य हो जाय। ऐसी जमा-बही का उदाहरण इस प्रकार है:—

उदाहरण जमा-बही का

१३८५)	श्रीयुत शिवचंद फूलचन्द का जमा मुताबिक बीजक नं		१५,२/१०,०/३०	खा. १२०
१२५०)	श्रीयुत ओंकारलाल मिश्रीलाल का	...	१६, ...	१२५
१०५०)	श्रीयुत विनयचंद केशरीचन्द का	...	१७, ०/३०	१३०
५६१)	श्रीयुत श्रीलाल चुन्नीलाल का	...	१८,२/१०,०/३०	१४०
४२४६)				

४२४६) श्री माल की खरीद खाते नामे

जमा-बही के खताने मे कोई खास बात नहीं है। भिन्न भिन्न व्यापारियों के हिसाबो मे तो जमा-बही से रोज व रोज कलमे जैसे जमा-खर्च होती जायँ, जमा की ओर खता दी जाती है। इससे व्यापारियो की लेनी-देनी स्थिति का पता खाता-बही से हर समय लग सकता है। पक्षान्तर मे नामें खताई जाने वाली खरीद खाते की कलम पंद्रह दिन में अथवा एक महिने मे एक बार खताई जाती है जब कि जमा-बही का मेल बंध किया जाता है। जब तक यह कलम नामें की ओर नहीं खतती तब तक खाता-बही सम-तुलन नहीं करती, अर्थात् उसके हिसाबो की जमा और नामे की कुल जोड़ें बराबर नहीं होतीं, जिसका होना जरूरी है। महीने के अन्त में जब कि माल खरीद खाते में नामें

कलम खता दी जाती है तब यह समतुलन बैठ जाता है। इस बीच में यदि कभी खाता-वही का कच्चा आंकड़ा निकालने की आवश्यकता आ पड़े तो माल खरीद-खाते की नामें की कलम का जमा-वही से हिसाब में गिनती मे लेना न भूलना चाहिए। इस सम्बन्ध में खास ध्यान रखने की जो बात है, वह है इन दोनो वहियों का परस्पर-हवाला। खाता-वही कितनी ही तरह की सहायक वहियो से खता कर तैयार की जाती है, और जब तक इनके हवाले में ऐसा कोई विभेदक चिन्ह न हो जिससे मूल वही का संदेह रहित पता तुरन्त न लग जाय, तब तक हमारा यह फैलाव निकम्मासा है। यह असुविधा प्रत्येक हवाले मे मूल वही के प्रथमाक्षरको लिख देने से ही सहज ही दूर हो जाती है। जैसे जमा-वही से खती रकम के हवाले में ज १०, ज २०, ज २८, आदि। जब तक खाता-वही एक रहती है, तब तक उसके हवाले मे कोई कठिनाई नहीं उपस्थित होती। परन्तु ज्योंही वह एक से अधिक टुकड़ों में रक्खी जाने लगती है मूल वहियों में उसका हवाला देते समय पृष्ठ संख्या के पहले खाता वही के टुकड़े का निर्देशक अंक अथवा अक्षर लिख देना अनिवार्य हो जाता है।

खानेदार जमा वही

सामान्य व्यापारी को खरीदी के जमा-वही मे पृथक किये जाने से कितनी सुविधा होती है यह पिछले पृष्ठों में वतलाया जा चुका है। परन्तु जहां खरीदी को मुख्तलिफ महकमों मे उनके लाभ-हानिको जानने के लिए बांटना वांछनीय हो, जैसा कि व्हाइटवे लेडला, आर्मी नेवी, आदि डिपार्टमेएटल स्टोरो में आवश्यक होता।है, वहाँ आगे के पृष्ठ में दी हुई खानेदार जमा-वही अत्यन्त उपयोगी होती है। कइयों को ये खानेदार वहियां या रजिस्टर इसलिये नापसंद है कि उनसे मूल वहियो का स्वरूप उनकी दृष्टि में विकृत हो जाता है। पर विचार-पूर्वक देखा जाय तो उनकी यह आशंका बिलकुल बे-बुनियाद है। पक्षान्तर मे यह बतौर एक स्थिर सिद्धान्त के भी यदि कहा जाय तो अनुचित न होगा कि व्यापार संचालन में उपयोगी बातों का विश्लेपण जमा-खर्च करते समय ही कर लेना, आवश्यकता पड़ने पर पीछे करने की अपेक्षा वहुत अधिक सुविधाजनक रहता है। क्योंकि यह विश्लेषण बीजकों से ही हो सकता है जो जमा-खर्च किये जाने बाद फाइल कर दिये जाते हैं। इन सबको फिर छँटती के लिए टटोलना जरूरी है। यही नहीं, परन्तु सुभीते के लिए फिर भी यह विश्लेपण पंद्रह पंद्रह दिन अथवा महीने-महीने का तैयार करना पड़ता है ताकि भूल-चूक जहां की तहां दुरुस्त होती चली जाय। इसलिए जब बीजक जमा-खर्च के लिए हाथही में है, यह विश्लेपण करना अधिक सुविधाजनक रहता है। व्यापार में जितने विभाग हो उससे एक अधिक खाना रुपयो के लिये जमा-वही मे होना जरूरी है। विगत के पास वाले खाने में बीजक की कुल रकम लिखी जाती है और अन्य खानो मे वह माल जो उस बीजक में विभाग विशेष का है। विगत के पास वाले खाने को छोड़ कर बाकी के प्रत्येक खाने के सिरे पर विभाग का नाम लिख दिया जाता है। इन विभाग वाले खानो की पृथक-पृथक जोड़े सब मिला कर बीजक की कुल रकम वाले खाने की जोड़ के बराबर होनी चाहिए।

उदाहरण महकमा या विभाग वाली जमा-बही का

तारीख १९		नाम व्यापारी व गाहक	बीजक सं०	मुद्दत व छूट	खा. पृ	कुल		महकमा १		महकमा २		महकमा ३	
नवं	१	श्री अमरचन्द रूपचन्द	७५	१/५०/३०	६७	३०००	॥=)	२०००	।≡)			१०००	≡)
	५	देवीदास	७६	२/१००/३०	७०	१२५९	।-)॥	३००	=)	८५०	-)॥	१००	=)
	३०												
		खरीदखाते नामे				४२५०	।।।≡)॥	२३००	॥-)	८५०	-)॥	११००	।-)
									९४	९५		९६	

यही इनके बँटवारे की सचाई की एक मात्र जाँच है। इससे सिर्फ इतना ही पता लग सकता है कि कुल रकम महकमों में बँट चुकी है, फिर ऐसा करने में चाहे वह किसी में आवश्यकता से ज्यादा और दूसरे में आवश्यक से कम ही क्यों न हो। ऐसी जमा-वही के खताने के लिये खाता-वही में विभाग-विभाग का अलग-अलग खरीद-खाता खोला जाता है और विभागों के खानो की जोड़ की रकम प्रति पंद्रहवें दिन अथवा प्रति महीने, जब मेल बंध किया जाय, अपने-अपने खातों में खता दी जाती है। व्यापारियों के हिसावों में तो विगत के पास वाले खाने में लिखी कुल रकम जमा की जाती है न कि विभागो के खानों में लिखी रकम। परन्तु खरीद खातों मे ठीक इससे विपरीत होता है। यही इस विषय में हमारे ध्यान देने की खास बात है। यह विभाग में खरीदी का हिसाब रखने की चेष्टा वहीं की जानी चाहिए, जहाँ बिक्री को भी विभाग वार विश्लेषण करना सुविधा-जनक हो, अन्यथा इससे निरर्थक वेगार मात्र होगी।

बिक्री वही

जिस प्रकार खरीदी के माल को जमा करने के लिये 'जमा-वही' शीर्षक एक पृथक वही रक्खी जाती है, ठीक उसी प्रकार बिक्री के लिए भी एक पृथक वही रखना उचित है। यह ठीक जमा-वही की तरह ही होती है, और इसमें बिक्री का जमा-खर्च भी ठीक उसी तरह किया जाता है। फिर चाहे बिक्री नकद की हो अथवा उधार की। बिक्री मे कलम ग्राहक के नामें और बिक्री खाते जमा की जाती है। माल जब आढ़तिये या ग्राहक को वेचा जाता है तो उसका बीजक भी उसे भेजना पड़ता है। जो व्यापारी बीजक की नकल नहीं रखते, वे इस बिक्री वही में उसकी हूबहू नकल उतार लेते हैं और जो नकल रखते हैं वे फिर से यह वेगार नही उठाते। इन भेजे हुए बीजकों की नकलों को वे एक फाइल मे अनुक्रम से सिलसिले वार फाइल कर सुरक्षित रख देते हैं। इन बीजकों पर अनुक्रम से नंबर डाल दिया जाता है और फिर बिक्री-वही के व्यौरे में बीजक की इस संख्या का हवाला दे दिया जाता है और इस प्रकार समय और श्रम दोनों ही बचा लिया जाता है।

उदाहरण बिक्री-बही का

मि. फाल्गुन सुदी १ से फाल्गुन सुदी १५ तक | खाता

२३७२।।) श्रीयुत जमनादास दामोदर के नामे मि. फाल्गुन सुदी १ पृष्ठ २०

१५००) सरज टी. आर. थान गज. १०० दर रु० १५) प्रति गज
५६०) कोटिंग काला ... ... ८० ७) ...
३१२।।) विकूनस काला ... ... ५० ... ६।) ...

२३७२।।)

१११०) श्रीयुत सांवलदास ग्यानचन्द के नामे मि. फाल्गुन सुद ७ ... २५

६६०) कोटिंग काली ... ... १२० ... ५।।) ...
४५०) सूती सरज ... ... ९० ... ५) ...

१११०)

२८७५) श्रीयुत मानकचंद अयोध्याप्रसाद के नामें मिती फाल्गुन सु. १२ ... ३७

३००) इटालियन ... ... २०० ... १।।) ...
३७५) विकूनस काला .. ६० ... ६।) ...
७००) कोटिंग काला ... १०० ... ७) ...
१५००) वेनीशियन .. ... १०० ... १५) ...

२८७५)

६३५७।।)

६३५७।।) श्री बिक्री खाते जमा मि. फाल्गुन सुद १ से सुदी १५ तक बिक्री का ... ७

खरीद बिक्री-बही

जिन व्यापारियो के यहाँ सिर्फ आढ़त का धंदा होता है अर्थात् जो अपने आढ़तिये के लिए उसके आर्डर मुताबिक माल खरीद कर उसे भेज देते हैं और निज की कुछ खरीद-बिक्री नही करते, वे पृथक-पृथक जमा और बिक्री बही नही रख कर एक ही बही से काम बखूबी चला सकते हैं।* पर इसके लिए प्रत्येक व्यापारी से अलग-अलग गाहक के माल का बीजक उन्हे अलग-अलग प्राप्त करना पड़ता है। इसमे सिरे पर आढ़तिये के माल नामे मॉड़ा जाता है और पेटे मे भिन्न-भिन्न व्यापारियो का जमा जैसा कि नीचे दिये हुए उदाहरण से स्पष्ट होगा .

उदाहरण खरीद-बिक्री बही का

१०८३।-)।। श्रीयुत विजयराम शिवकिशन उज्जैनवाले के नामे मि. भाद्रपद क्रु ५ खाता. १५

१०८३।-)।। ठाकर गोपालजी वालजी सुंदरजी का जमा

१०८३।-)।। लट्ठा गांठ २ थान १०० रतल ८०० दर रु० १।-)८

*विशेष परिचय के लिए देखो लेखक का 'हिन्दी बही खाता' पृ १२६ से १४० तक

विक्री के सम्बन्ध में एक बात का विचार करना यहां जरूरी है और वह है स्वयं व्यापारी के उपयोग के लिए दूकान में से लिए हुए माल का जमा-खर्च। क्योंकि व्यापारी जो माल उठाता है वह लागत के दाम पर उठाता है न कि विक्री के। इससे व्यापार को कोई लाभ नही होता हालांकि माल का स्टाक उससे जरूर कुछ न कुछ कम हो जाता है। दर हकीकत इसका जमा-खर्च खरीद खाते मे ही किया जाना चाहिए, और उसमे यह रकम जमा होनी चाहिए। परन्तु व्यवहार मे ऐसे मालका जमा-खर्च सदैव विक्री-वही में ही किया जाता है, जिसमे ये व्यापारी के निजी खाते मे नामें मॉड दी जाती है।

व्यापारी के निज के व्यवहार के लिए लिये गये माल का जमा-खर्च

जहां खरीदा अथवा विका माल किसी भी प्रकार से ठीक न होने के कारण लौटा दिया जाय अथवा वट्टे छूट से स्वीकार कर लिया जाय तो इसका जमा-खर्च साधारण तौर से जमा और विक्री वहियो मे ही लाल रोशनाई से कर लिया जा सकता है। लाल रोशनाई से जमा-खर्च करने का यह हेतु है कि ऐसा जमा-खर्च उन वहियो में किये जाने वाले मामूली जमा-खर्चों से भिन्न प्रकार का है, और जो कुल खरीद अथवा बिक्री में से, खरीद और विक्री की सच्ची कीमत जानने के लिए, घटाया जाना चाहिए। परन्तु जहां इनकी तादाद भी काफी हो वहां इनके लिए भी पृथक पृथक वही रख लेना अधिक सुविधा-जनक होता है। परन्तु इसके लिए कोई विशेष प्रकार की वही की जरूरत नही होती। नकल वही की सो वही ही इस काम में आ सकती है। परन्तु यदि भिन्न-भिन्न महकमो का छूट वट्टा व वापसी माल छाँटना हो तो फिर इसके लिए भी खानो वाली वही जरूरी होती है। इन वहियों के खताने की परिपाटी भी ठीक जमा और विक्री वही की तरह ही है।

वापसी माल का जमा-खर्च

खरीद और विक्री आदि की पृथक-पृथक वहियो के लाभ संक्षेप में इस प्रकार है:

जमा और बिक्री बही रखने के लाभ

१. समय और श्रम की बहुत बचत होती है, क्योकि एक-एक पंक्ति मे ही इनका इन वहियो मे जमा-खर्च हो जाता है.
२. इनके खताने मे भी कलमें सिर्फ आधी ही रह जाती हैं।
३. इसलिए खतौनी की भूल रहने का डर भी कमती रहता है। जितनी ज्यादा खतौनी हो उसमे भूल रहने का उतना ही अधिक अंदेशा रहता है।
४. खाता-वही मे खरीद और विक्री के हिसाबो मे भी जगह की काफी बचत हो जाती है, क्योकि इसमे १२, २४ अथवा अधिक से अधिक ५२ कलमें काफी होती हैं।
५. काम का सुविधापूर्ण वटवारा किया जा सकता है, और इस प्रकार काम शीघ्र किया जा सकता है।
६. खरीद और बिक्री-विशेष का पता लगाना वड़ा सरल है, क्योकि इन वहियो में सदा एक ही प्रकार के जमा-खर्च दर्ज रहते है।

दसवाँ अध्याय

रोकड़ बही

व्यापारी के सामान्यतया चार प्रकार के लेन-देन होते हैं, जिनमें से दो के जमा-खर्च का विचार तो पिछले अध्याय में पूर्णतः किया जा चुका है। अब इस अध्याय में शेष के दो लेन-देनों के जमा-खर्च का हमें विचार करना है। ये लेन-देन हैं नक़द का पाना और नक़द का देना। जब किसी से नकद प्राप्त होती है तो जमा-खर्च के सामान्य नियमों के अनुसार वह देने वाले की जमा की जाती है और नकद खाते नामें। दिन भर मे जितनी बार रकम प्राप्त हो बस उतनी ही बार हमें नकद खाते नामे लिख कर किसी अन्य खाते मे जमा करना होता है। प्रत्येक बार ऐसा न कर यदि प्राप्त नकद की एक पृथक यादी रखलें और दिन के आखिर में सब का एक ही जमा-खर्च करें तो इससे समय और श्रम की बहुत बचत हो जाती है। उदाहरण के लिए मान लीजिए कि आपको दिन भर मे नीचे-लिखा नकद रुपया मिला है :—

१५३४) श्री. सुंदरदास से हिसाब का चूकती
३८९) श्री. ब्याज का
४०७५) श्री. गिरधारीलाल को माल नकद से बेचा उसके
२०००) श्री. धनीराम से ३ माह के उधार लिये

७९९८)

नकद लेनदेन का दो प्रकार से जमा-खर्च

इस लेन-देन का जमा-खर्च नीचे लिखे दो प्रकार से किया जा सकता है:—

पहली रीति:—

१५३४) श्री. नकद खाते नामे
 १५३४) श्री सुंदरदास का जमा
३८९) श्री. नकद खाते नामे
 ३८९) श्री ब्याज खाते जमा

४०७५) श्री. नकद खाते नामे
४०७२) श्री गिरधारीलाल का जमा
२०००) श्री. नकद खाते नामे
२०००) श्री धनीराम का जमा

दूसरी रीतिः—

७९९८) श्री नकद खाते नामे
१५३४) श्री. सुंदरदास का जमा
३८९) श्री. ब्याज का जमा
४०७५) श्री. गिरधारीलाल का जमा
२०००) श्री. धनीराम का जमा
७९९८)

बस इसी समष्टिरूप जमा-खर्च से जमा-बही और बिक्री बही की भांति प्राप्त नकद के लिए भी एक पृथक बही रखी जा सकती है जिसमे दर्ज कलमें समष्टिरूप मे प्रति दिन, प्रति सप्ताह, प्रति पक्ष अथवा प्रति मास नक़द के खाते नामें माँडी जा सकें। जमा तो वे अपने २ खातो में रोज की रोज कर ही दी जाती हैं। यह बही भी ठीक नकल बही की सी होती है। सबसे पहले रकम, उसके बाद उस हिसावका नाम जिसमें वह जमा होती है, और फिर मिति लिखी जाती है। यदि कोई ब्यौरा आवश्यक हो तो वह पेटे में लिख दिया जाता है। जमा और बिक्री-बही की भाँति जब इसका मेल बंध किया जाता है तो खाता-बही के नकद के हिसाब में कुल रकम एक कलम में नामें माँड दी जाती है जिससे खाता-बही का स्वाभाविक साम्य जैसा का तैसा बना रहता है।

अब आप नकद देने का विचार कीजिए। जब किसी को रुपया नकद दिया जाता है तो पाने वाले के तो वह नामें लिखा जाता है और नकद खाते मे जमा। दिन-भर मे जितनी बार रुपया दिया जाय बस उतनी बार हमें नकद खाते जमा कर किसी अन्य खाते में नामें लिखना होगा। बार-बार वही बात लिखने के स्थान में दिन-भर की अथवा किसी अन्य निश्चित समय की दी गई नकद की एक यादी पृथक् बही में लिखने और अन्त मे समष्टि रूप मे उसको नकद के खाते में जमा करने से यहाँ भी समय और श्रम बचाया जा सकता है। छोटे व्यापारियो के यहाँ ये दो बहियाँ सुभीते के लिए एक कर दी गई हैं। इसलिए इनका सनातन स्वरूप भूल गया है। परन्तु बैंको में तथा बड़े-बड़े व्यापारालयों में आज भी नकद की आय और व्यय के लिए पृथक्-पृथक् बहियाँ रक्खी जाती हैं। यही नहीं, अपितु आवश्यकतानुसार इनके अनेक टुकड़े भी

नकद देने का विचार

कर दिये जाते हैं, जिनका दिवस के अन्त में स्वतंत्र बही में एकीकरण कर दिया जाता है।

रोकड़ बही

दोनों बहियों के इस एकीकरण का ही यह परिणाम है कि छोटे व्यापारी खाता-बही में नकद का हिसाब रखना आवश्यक नहीं समझते। वे रोकड़-बही को खाते बही का अंग मान लेते हैं और आंकड़े में इसकी बकाया शामिल कर खाता-बही का साम्य सिद्ध करते हैं। देशी पद्धति में रोकड़-बही दो भागों में विभक्त रहती है जिसमें बायाँ भाग नकद की आय जमा करने के लिए और दाहिना उसका व्यय नामे लिखने के लिए उपयोग किया जाता है। परन्तु इसका यह तात्पर्य नहीं है कि नकद के ये दोनों लेन-देन परस्पर मिला दिये गये हैं। इसी भ्रम को मिटाने की गरज से पाश्चात्य बही-खाता पद्धति में रोकड़ की आमद और खर्च एक ही पृष्ठ में नहीं अपितु आमने-सामने के पृष्ठों में लिखी जाती है, अर्थात् आमद सब २, ४, ६, आदि सम पृष्ठों में और नकद का व्यय ३, ५, ७ आदि विषम पृष्ठों में लिखा जाता है। आय और व्यय दोनों को इस प्रकार आमने-सामने एकत्र करने का हेतु यह है कि इससे व्यापारी की नकद पूँजी की स्थिति उसके सामने सदैव रह सकती है। इसे देख कर वह फौरन जान सकता है कि उनके पास काम-चलाऊ नकद है या नहीं। यदि आवश्यकता से अधिक नकद रुपया हो तो वह इसको किसी अन्य लाभदायक काम में लगा देता है। पक्षान्तर में नकद रुपया जरूरत से कम हो तो वह यह कमी पूरी करने की हर तरह चेष्टा करता है।

नकद की आवश्यकता

रोकड़ पोते बाकी जानना व्यापारी के लिए बहुत उपयोगी है। नकद की आय, व्यय से ज्यादा होने से ही व्यापार का काम चल सकता है। प्रत्येक व्यापारी के पास इतनी पूँजी तो नकद होना जरूरी है कि रोजाना का साधारण लेन-देन ही नहीं अपितु साधारण आकस्मिक खर्च भी उससे अदा हो जाय। नकद की आय, व्यय से कितनी अधिक हुई है यह जानने के लिए रोकड़-बही की पोते बाकी मिलाई जाती है। हमारे देशी व्यापारी पोते बाकी मिलाने के लिए रोज ही रोकड़-बही का मेल बंध करना अच्छा समझते हैं। पक्षान्तर में पाश्चात्य व्यापारियों में रोकड़-बही का मेल साधारणतया एक महिने का रहता है। मेल चाहे जब बंध किया जाय, बाकी मिलाने का तरीका एक ही है। जब पोते बाकी छाँटनी व मिलानी होती है, रोकड़-बही की जमा और नामें की कलमों की पृथक-पृथक जोड़ लगाई जाती है और जमा की जोड़ नामे की जोड़ से जितनी अधिक हो, उतनी ही की एक कलम नामे की ओर 'श्री पोते बाकी' नाम से लिख दी जाती है और इस प्रकार दोनों ओर के जोड़ धड़े समान कर दिये जाते हैं और फिर सबके नीचे दोहरी लकीर खींचकर मेल बंध कर दिया जाता है। हमारी देशी पद्धति में जहाँ कलमें समाप्त हों वहीं जोड़ धड़ा रखने का रिवाज है। पक्षान्तर में पाश्चात्य पद्धति में जमा और नामे की जोड़ें एक ही पंक्ति में लिखने की चाल है, चाहे कोई तरफ और भी कलमें लिखे जाने के लिए काफी गुंजाइश क्यों न हो, और यह इसलिए किया जाता है कि आय और व्यय की

समष्टि कलम आमने सामने होकर नगद की आवजाव पर दृष्टि रखी जा सके। जिस ओर खाली जगह बीच में रह जाय तो उसमें कोने से कोने मिलाकर एक तिरछी रेखा खींच दी जाती है।

पश्चात्य और पौर्वात्य खाता वही मे दिशा भेद का कारण

रोकड़ पोते वाकी का अभिप्राय यह है कि खर्च से नकद की आमद अधिक हुई है। अस्तु; दोनो ओर की जोड़ें बराबर करने के लिए, रोकड़ पोते बाकी के नाम से जितनी रकम नामें की ओर लिख दी गई है उतनी ही सबसे पहले श्री पोते बाकी के नाम मे जमा की ओर नये मेल में लिखी जाती है। यह रकम खताई नहीं जाती। इस विवेचन से विद्यार्थीगण स्वयं कह सकेंगे कि रोकड़-वही की पोते वाकी छाँटने में और खाता-वही के हिसाबों की वाकी तोड़ने में कुछ भी अन्तर नहीं है। यही क्यो यदि रोकड़ की आमद और व्यय इस प्रकार एक जगह आमने-सामने नहीं रक्खी गई होती और दो पृथक् किताबों में लिखी रहती अथवा एक ही नकल वही में कलम-दर-कलम नामें और जमा की जाती तो ऐसी नकल वही से खताये हुए नकद के खाते का, सिवा दिशा-परिवर्तन के ठीक वही रूप होता जैसा कि रोकड़ वही का मेल है। इस दिशा भेद का कारण यह है कि खाता वही में हिसाब हम जिस दृष्टि से रखते हैं, वही दृष्टि हम रोकड़ वही के लिखने मे नहीं रखते। हिसाब दो दृष्टियों से रखे जा सकते हैं। एक तो स्वयं व्यापारी की दृष्टि से और दूसरे सामने के व्यक्ति की दृष्टि से। जब हम अपनी दृष्टि से हिसाब रखते हैं तो जो हमें प्राप्त होता है, वह हम देने वाले के खाते में जमा करते हैं और जो हम देते हैं वह उसके खाते में नामें लिखते हैं। पक्षान्तर मे जब हिसाब सामने वाले व्यक्ति की दृष्टि से रखा जाता है तो जो कुछ उसको दिया जाता है उसके खाते मे जमा किया जाता है और उससे प्राप्त नामें, अर्थात् दृष्टि-भेद से हिसाबों की दिशा परिवर्तन हो जाती है। एक में जो जमा है वह दूसरे में नामें की ओर लिखा जाता है। हमारे देशी नामा लेखा में हिसाब पहली दृष्टि से रखे जाते हैं, जब कि पाश्चायत पद्धिति में दूसरी दृष्टि से। यही कारण है कि इन दोनों में दिशा फेर दिखाई पड़ता है।

पोते वाकी कब नहीं मिलती ?

कभी-कभी यह भी देखा जाता है कि रोकड़ वही के मेल से जितनी पोते वाकी निकलती हो, उतनी नकद पास मे गिनने पर नहीं मिलती। कभी ज्यादा, तो कभी कमती पाई जाती है। दोनों में यह अन्तर रहने का कारण है, आय-व्यय के लिखने की भूल, जो कभी-कभी इरादतन भी हो सकती है, अथवा फिरती लेने-देने में भूल। रोकड़-वही से निकलने वाली पोते बाकी में और पेटी में पड़ी व सावधानी से गिनी हुई नकद मे सच तो पिछली हैं, क्योंकि वह न तो बढ़ाई जा सकती है और न घटाई। इस दशा मे इस फरक़ का पता लगाना अनिवार्य हो जाता है। पोते वाकी घटने का कारण यह हो सकता है कि व्यय बराबर न लिखा गया हो अथवा किसी को जितना देना चाहिए

उससे अधिक दे दिया गया हो। इसी प्रकार पोते बाकी बढ़ती तब हो सकती है जब आमद रोकड़-बही में लिखनी रह जाय अथवा कमती लिखी जाय। बहुधा यह भूल लेन-देन के दोहराने से ठीक हो जाती है, परन्तु जब ऐसा न हो तो इसका जमा-खर्च कर रोकड़ पोते बाकी ठीक उतनी ही कर दी जाती है जितनी कि गिनने से पेटी या तिजोरी से मिलती है। इसके लिए रोकड़ घटती-बढ़ती खाता नाम से एक खाता खोल लिया जाता है, जिसमे घटत नामें और बढ़त जमा कर रोकड़-बही का मेल मिला दिया जाता है। इसके बाद जब भी घटत बढ़त का पता लग जाय तो रोकड़ घटती खाते में नामें जमा कर हिसाब विशेष में जमा नामें लिख दी जाती है। अन्यथा साल के अंत मे जब पक्का हिसाब तैयार किया जाता है तब इस खाते में बाकी लेनी अथवा देनी, यदि वह छोटी है तो, वृद्धि खाते नामें जमा कर वह खाता उठा दिया जाता है। बड़ी रकम हो और बाकी देनी हो तो वह आँकड़े में बतौर देने के दिखा दी जाती है। इसके लिए कोई नियम स्थिर नही किया जा सकता। इस खाते को कैसे उठाया जाय, यह सब मालिक की मरजी पर निर्भर करता है।

इस सम्बन्ध में इतना तो स्पष्टतया कह देना हम अपना कर्तव्य समझते हैं कि इस प्रकार रोकड़ बही को मिलाने की चेष्टा उसी समय करना चाहिए जब, कि भूल-संशोधन करने के हमारे सारे प्रयत्न निष्फल हो गये हों। हमारे देशी व्यापारी तो पाई के फरक के लिए पैसे का तेल खरचने वाले मशहूर ही हैं। इसका बारबार उपयोग असावधानता व आलस्यका बढ़ानेवाला है।

और विचार

अब तक हम इसी बात का विचार करते आ रहे हैं कि हमारा सारा लेन-देन नकद से ही होता है, अर्थात् जिस किसी का हमें देना होता है वह हम नकद देकर चुकता करते हैं और इसी प्रकार अपने पाउने में हम नकद ही लेते हैं। परन्तु आधुनिक व्यापार-संसार का जिसे तनिक भी अनुभव है वह तत्काल कह सकता है कि नकद का लेन-देन अब छोटे-छोटे लेन-देनों तक ही परिमित है। व्यापार के सारे बड़े लेन-देन आज बैंकों के चेक-द्वारा किये जाते हैं। यह बात सच है कि हमारे देश में बैंकों का व्यवहार अभी बहुत कम है। छोटे-छोटे व्यापारी बैंकों से शायद ही सम्बन्ध रखते पाये जाते हैं, परन्तु बैंकों के विस्तार और व्यवहार पर आज-कल जिस कदर जोर दिया जा रहा है, उससे तो यह कहना पड़ेगा कि वह दिन दूर नहीं है जब हमारा सारा व्यापार, इंगलैंड और अमरीका की भाँति; प्रायः बैंको के चेक द्वारा ही किया जायगा। अस्तु।

जहाँ सिवा फुटकर और आकस्मिक खर्च के सारा लेन-देन बैंक की मार्फत ही किया जाता है वहाँ सब आय बैंक में ज्यों का त्यों जमा दे दी जाती है और भुगतान अथवा खर्च के लिए जैसे जरूरत होती है चेक काट लिए जाते हैं। व्यापार में चेक आज कल नकद ही माना जाता है और प्रत्येक व्यापारी माल की भुगतान में चेक

बैंक का पृथक् हिसाब

स्वीकार करने में इन्कार शायद ही करता है। परन्तु जहाँ बैंक और चैक का व्यवहार इतना नहीं बढ़ा है, जैसा कि अभी हमारे देश का हाल है, वहाँ भी बैंक का हिसाव व्यापार का आवश्यक अंग हो गया है। इसलिए जिस प्रकार रोज व रोज रोकड़-वही की पोते वाकी मिलाना आवश्यक होता है, वैसे ही बैंक की वकाया जानना जरूरी हो गया है, और यह तभी सम्भव हो सकता है जव कि बैंक द्वारा ली दी गई रकम का या तो खाता-वही स्थित बैंक के हिसाव में उसी क्षण जमा-खर्च कर दिया जाय अथवा नकद के खाते की भाँति बैंक का खाता भी खाता-वही से जुदा कर एक अलहदा वही में रख लिया जाय, जिसमें प्रत्येक रकम जो बैंक में दी जाय नामें, और जो उठाई जाय, वह जमा कर दिवस के अन्त में रोकड़ की पोते वाकी छाँटने की भाँति बैंक की वाकी भी छाँट ली जाय। पाश्चात्य देशों में ऐसा ही करने का रिवाज चल पड़ा है। हमारे देश में अधिकाँश व्यापारी बैंक का हिसाव ही नहीं रखते इसलिए यहाँ पर अभी तक ऐसा करने की आवश्यकता ही नहीं आई है। परन्तु वह समय अब दूर नहीं है जव हमारे लिए भी बैंक के लेन देन की एक पृथक वही ही रख लेना विशेष सुविधाजनक हो जायगा। बैंक से किये गये लेन देन रोकड़ के लेन देनों के समान माने जाते हैं इसीलिए प्रत्येक काटे गये चैक की रकम रोकड़-वही में नित्य बैंक की जमा कर, जिसे दी जाय उसके नामे लिख दी जाती है। पश्चान्तर प्रत्येक में प्राप्त चैक की रकम बैंक के नामें लिख कर देने वाले की जमा की जाती है। इस प्रकार बैंक द्वारा प्रत्येक दी ली गई रकम का रोकड़-वही मे दोहरा उल्लेख करना पड़ता है। जव तक बैंक द्वारा ये लेन-देन मामूली रहते है यह दोहरा उल्लेख श्रमपूर्ण होते हुए भी चलता रहता हैं, परन्तु इनकी वृद्धि के साथ-साथ यह अखरने लगता है। अमूल्य धन समय को और श्रम को वचाने के लिए तब इसका सुधार अनिवार्य हो जाता है। पृष्ठ १२२-२३ में साधारण रोकड़-वही का नमूना दे दिया गया है जिसे पाठक ध्यान से देखें। शलों के स्थान में खाने का प्रयोग सुविधापूर्ण होने के कारण किया गया है।

क्या यह असुविधा है ?

पृथक वही द्वारा बैंक के समस्त लेन-देन को लिखने में जो एक असुविधा वताई जा सकती वह है इसकी रकमों के खताने की, क्योंकि रोकड़-वही की तरह खताने में इस वही की रकमें खाता-वही के भिन्न-भिन्न हिसावों में जा कर, जैसा चाहिए उससे ठीक विपरीत स्थिति वतानेवाली हो जाती हैं। परन्तु यह असुविधा ऐसी नहीं है कि जो हटाई न जा सके। यही नहीं अपितु इसके हटाने में वही-खाते के मूल सिद्धान्त का तनिक भी व्यतिरेक नहीं होता, क्योंकि चैक का लेन-देन दर हकीकत नकद का लेन देन नहीं है, हालाँकि व्यवहार में यह ऐसा मान लिया गया है। चैक में और नकद में, नकद में और नोट में वड़ा अन्तर यही है कि चैक का ऋण-परिशोध में स्वीकार किया

उदाहरण

बाबत माह

आय

रकम		नाम हिसाब खाते जमा	विवरण	तारीख	खा. पृ.
५,०००	)	श्री० अ० ब० का जमा	पूँजी खाते	जुलाई १	
५००	)	श्री० क० ख० का जमा	हिसाब का चूकती	... ७	
१,१००	)	श्री० हुँडी भुगतान खाते जमा	हुँडी ३० दिन पूगती करी रल्या मरचेन्ट बैंक का	... १४	
७००	)	श्री० ग० घ० का जमा	विक्री का मेमो नं० ३७	... २०	
१००	)	श्री० आफिस भाडा खाते जमा	ज० झ० का आया अगस्त का	... ३०	
१,०००	)	श्री० प्राप्त हुँडी खाते जमा	प० फ० पर की हुँडी ता० ३१.७ पूगती का आया	... ३१	
५	)	श्री० ब्याज खाते जमा	प० फ० से आया	... ३१	
		८,३०५)			
६,४२८	।)	श्री० पोते बाकी		बाबत	माह
४५०	)	श्री० द० ध० का जमा	विक्री को मेमो नं० २५	अगस्त १	
१,०००	)	श्री० एन० पावल एन्ड कं० का जमा	हिसाब पेटे		
५००	)	श्री० प्राप्त हुँडी खाते जमा	श्री० द० ध० की हुँडी का १२.७ की लिखी एक माह पहुँचती ब्याजू दर ६ सैकड़ा	... ५ ... १२	
=	॥)	श्री० ब्याज खाते जमा	उपर्युक्त हुँडी का एक माह का		
२०	)	श्री फर्नीचर फिक्सचर खाते जमा	पुरानी आल्मारी बेची उसके	.. १२	
१७५	॥=)	श्री० यज्ञदत्त का जमा	हिसाब पेटे	... १५	
१००	)	श्री० क० ख० का जमा	विक्री का मेमो नं० ४५	... २०	
५००	)	श्री० जमीन जायदाद खाते जमा	प्रेमशंकर को जमीन बेची उसके मय नेके प्लाट नं ४८९ खाता न. २५	... २२ ... २२	
१९९	)	श्री० नर्मदा शंकर का जमा	विक्री का मेमो नं० ५४ रु० २०० बाद छूट २ रु० सैकड़ा नकद का	... २७ ...	
९,२३२	।=)	आगे के पृष्ट में ले गये			

रोकड-बही का

जुलाई १६

व्यय					
रकम		नाम हिसाब खाते नामे	विवरण	तारीख	खा. पृ.
१५०	)	श्री० फरनीचर फिक्सचर	मेज कुरसी खरीदी आदमजी से	जुलाई ४	
६२	॥।)	श्री० छपाई स्टेशनरी	पारजी प्रेस का बिल नं० ३७ का चूकती	... ७	
४९५	)	श्री० मित्र एन्ड कं०	बीजक नं ९ रु० ५०० का छूट रु० १ सैकड़ा ज० व०	... १२	
१००	)	श्री० अ० व० के निजी खाते	निजी खर्च के लिए		
५	)	श्री० खर्च खाते	ब्रश झाड़ू आदि	... १६	
४५०	)	श्री० पाराशर कं०	नकद से माल खरीदा उसके	... २०	
६००	)	श्री० हुंडी भुगतान खाते	हुँडी रख्या रामलाल कं० की एक माह की सकारी	... २७ ... ३१	
३	)	श्री० व्याज खाते	उपयुक्त हुंडी के व्याज के	... ३१	
		१,८६६॥।)			
६,४३८	।)	श्री० पोते बाकी			
		८,३०५)			
अगस्त	१६				
३७५	)	श्री० कर्माचारियों के वेतन खाते	मुनीम के १५० गुमास्ते के १०० टाइपिस्ट के १२५	अगस्त १	
९२०	)	श्री० रतनलाल मयाशंकर के	हिसाब के चूक्ती	.. ३	
८८२	)	श्री० शारदा कं० के	बीजक नं० १४ रु० ९०० का छूट २ रु० सैकड़ा ज० व० पृ०	... ६	
१,०००	)	श्री० हुँडी भुगतान खाते	हुँडी रख्या मरचेन्ट बैंक में सरकारी ता. १४.७ की एक माह की	... १४	
७५	)	श्री० विज्ञापन खर्च	विश्वमित्र में माह जुलाई का	... २०	
२००	)	श्री० मित्र एन्ड कं० के	हिसाब पेटे	... २९	
४५	॥≡)	श्री० आवक भाड़ा व जकात	बीजक नं० १९ का रेल किराया	... २९	
३,६०१	॥≡)	आगे के पृष्ठ में ले गये			

चैक और नकद अन्तर

जाना केवल पाउनेदार की इच्छा पर निर्भर करता है, पक्षान्तर में नकद और नोट ऐसा वैध चलन है कि जिसको ऋण-परिशोध में स्वीकार करने में पाउनेदार इन्कार कर ही नहीं सकता। दूसरे प्रत्येक चैक के सकरने की भी पूर्णतया जाशा नहीं होती जिससे हम उसे नकद ही मान लें। चैक का सकरना या न सकरना बैंक में देनेवाले की जमा के ऊपर निर्भर करता है। ऋण-परिशोध में पाया हुआ प्रत्येक चैक सकर ही जायगा, यह कोई नहीं कह सकता। देनेवाले की पर्याप्त जमा न होनेपर अथवा अन्य कितने ही कारणों से बहुत से चैक सकारे बिना ही लौटा दिये जाते हैं। इस दशा में चैक का जमा-खर्च स्पष्ट रूप से रोकड़-बही का तो हो ही नहीं सकता, हालांकि व्यापारियों में प्रत्येक चैक को नकद ही समझ कर उसका जमा-खर्च रोकड़-बही में करने का रिवाज चल पड़ा है। वस्तुतः चैक का जमा-खर्च रोकड़-बही का नहीं है, यह इससे भी सिद्ध होता है कि रोकड़ का जमा-खर्च रोकड़-बही में एक ही ओर किया जाता है; पक्षान्तर में चैक का जमा-खर्च रोकड़ बही में दोनों ओर किया जाता है, जो उधार के समान है। दर हकीकत बात भी ऐसी ही है, क्योंकि चैक का स्वीकार करना मानो देने वाले का ऋण-परिशोध कर उस बैंक को जिसके नाम वह चैक है, अप्रत्यक्ष रूप से ऋण उधार देना है। इस प्रकार यह तो निरा ऋण परिवर्तन है। इस प्रकार का खाता-बही में परिवर्तन केवल नकल-बही द्वारा ही किया जा सकता है जैसा कि आगे चल कर हमें मालूम होगा। और इसके लिए हम इस बही में रकम चैक देने वाले की जमा कर बैंक के नामें लिखते है, जहां से खत कर वह बैंक के खाते में नामे की ओर, जैसा कि हम पृथक बैंक बही में प्रत्येक जमा आई हुई रकम को पाते हैं, प्रकट होती है और जिसने चैक दिया है उसके खाते में जमा होती है। नकल-बही के इस जमा-खर्च को ही हम, प्रत्येक जमा कराये अथवा काटे गये चैक की रकम बैंक बही में सीधी नामे जमा कर, लोप करना चाहते हैं, और इसमें ऐसी कोई सिद्धान्त-विरुद्ध बात भी नहीं है। हां, इसके लिए हमें इतनी सावधानी रखने की आवश्यकता है कि हम इस बही से खाता खताते समय यह ध्यान रखे कि इसकी जमा की ओर की रकम नामे और नामे की ओर की रकम जमा की ओर खतावे। रोकड़-बही और बैंक-बही की खतौनी में इस प्रकार परिवर्तन करने का एक यह भी कारण है कि जिस प्रकार रोकड़-बही के आविष्कार से खाता-बही के नकद के खाते का पृथक व्यक्तित्व प्रायः लोप-सा हो गया है उसी प्रकार बैंक का भिन्नत्व बैंक बह पृथक कर देने से भुलाया नहीं जा सकता। इस दशा में हमारे लिए केवल दो ही मार्ग खुले हैं। एक तो यह कि हम इसके खताने की शैली में उपर्युक्त परिवर्तन करें। दूसरा यह कि इस बही की बाईं ओर को नामें की बाजू और दाहिनी ओर को जमा की बाजू समझ ले, और इसी प्रकार इसमे बैंक मे जमा कराये हुए चैक बाईं ओर को और काटे हुए चैक दाहिनी ओर को लिख कर, जैसे अन्य बही खताई जाती है खता कर, उचित

ऐसा करने में सिद्धान्त का भी व्यतिरेक नहीं होता

खातों में ले जावें। ये दोनों ही मार्ग हमारे लिए खुले और सिद्धान्त विहित है।

बैंक और नकद दोनों का रोकड़ बही मे साथ साथ जमा-खर्च हो सकता है ?

ऐसा कोई व्यापारी नही है जो नकद का बिलकुल लेन-देन ही न रखे। सबको थोड़ी-बहुत नकद तो रखनी ही पड़ती है, क्योकि व्यापार के छोटे छोटे खर्च के लिये न तो चैक का प्रयोग सम्भव है, और न उचित। अस्तु, जो व्यापारी अपना लेन-देन कुछ नकद से और कुछ बैंक द्वारा करें, वह रोकड़-बही और बैंक-बही पृथक पृथक न रख कर एक ही बही में दोनों प्रकार के उल्लेख का आयोजन कर सकते हैं और वह इस प्रकार कि जमा और नामें दोनो ही ओर रकम के एक के स्थान मे दो सल अथवा खाने, जैसा कि नीचे दिये हुए उदाहरण में बताया गया है, रख दिये जायँ जिनमे से एक का प्रयोग केवल नकद के और दूसरे का बैंक के लेन-देन के लिए किया जाय। ऐसी बही से खाता खताते समय यह अवश्य ध्यान में रक्खा जाय कि नकद के खाने की रकम जिधर लिखी हो उधर ही खते परन्तु बैंक के सल की रकम सदा विपरीत ओर अर्थात् जमा की नामें और नामे की जमा खताई जाय। इस प्रकार नकद और बैंक के पृथक पृथक् खानों वाली रोकड़-बही में कलमें लिखने में नकद की रकम नकद के सल में और बैंक की रकम बैंक के सल में लिखने का बराबर ध्यान रखना चाहिए अन्यथा पोते बाकी मिलाने मे बड़ी झंझट होती है और बही भी काट-छाँट से बड़ी गन्दी और संदेहास्पद हो जाती है।

रोकड़ कब घटती और कब बढ़ती है

जब कभी अपनी पेटी मे पड़ी आवश्यकता से अधिक नकद बैंक मे भेज दी जाय तो इसका उल्लेख नामें की ओर बैंक के नाम से नकद के सल में और जमा की ओर नकद के नाम से बैंक के खाने मे करना चाहिए। इसी प्रकार खर्च के लिये चैक काटकर जब बैंक से रकम मँगाई जाय तो वह जमा की ओर तो नक़द के नाम से बैंक के खाने मे और नामें की ओर बैंक के नाम से नकद के खाने मे लिखी जानी चाहिए। ये रकमें किसी खाते में नही खताई जायँ, बल्कि लिखते ही उदरता दी जायँ ताकि भूल में भी ऐसा न हो।

यह दो सली रोकड़-बही तभी उपयोगी हो सकती है जब कि लेन-देन केवल एक ही बैंक के चेक द्वारा किया जाय। जिन व्यापारियो का एक से अधिक बैंको से लेन-देन हो उनके लिए यह दो खानो वाली बही इतनी उपयोगी नही हो सकती। उनके लिए तो बैंक की एक पृथक बही रखना ही ठीक रहता है क्योंकि उसमें जितने बैंको से लेन-देन हो उन सब के लिए नामें और जमा का एक एक शल या खाना छोड़ दिया जा सकता है।

नीचे एक शल और दो शल वाली रोकड़ बही के उदाहरण दिये गये हैं, जो इस उपर्युक्त विवेचन को स्पष्ट करने में सहायता करेंगे।

श्रीयुत अ, ब, का मि० फाल्गुन सुद १. १९...के रोज दी सेन्ट्रल बैंक आफ इन्डिया, लि० मे रु० १०००) जमा था और रु० ७७५) रोकड़ बाकी थी। उस रोज नीचे लिखे मुताबिक नकद और चैक-द्वारा लेन-देन हुए। इसका एक शल और दो शल वाली रोकड़-बही में उल्लेख कीजिए।

१. श्री. स. ड कं. से चेक रु० ५००) का प्राप्त हुआ जो बैंक में जमा दे दिया गया। २. कमीशन के रु० ३००) प्राप्त हुए। ३. बैंक मे रु० १७५) जमा कराये। ४. श्री. प. फ. कं० को चैक रु० ३८५) का दिया। ५. श्री. ग. घ. को लिखी रु० १५०) की हुंडी चैक–द्वारा सकारी। ६. वेतन मजदूरी का रु० १५०) दिया। ७. कार्यालय के कर्मचारियों का वेतन चुकाने के लिए रु० ४००) का चैक काटा। ८. घर-खर्च के लिए बैंक से रु० १२५) उठाये। ९. श्री. च. छ. की हुंडी की भुगतान मे बैंक रु० २००) का मिला जो बैंक मे जमा दिया। १०. बैंक में रुपये २०००) नकद जमा दिये। ११. फुटकर खर्च के लिए समय पर चाहिए उसके लिए रु० १००) कार्यालय मे बैंक से मँगाये।

उदाहरण एक शाली रोकड़ बही का

बैंक के लेन-देन सहित

सि० फाल्गुन सुदी १. १९ .

२७५)	श्री पोते बाकी	१,०८५)	दी सेन्ट्रल बैंक आफ इण्डिया के नामें
५००)	श्री स. ड. कं. का जमा चैक		५००) चैक १ स. ड कं. का ईस्टर्न बैंक का
३००)	श्री. कमीशन खाते जमा रोकड़ी		१७५) नकद जमा कराये जो
१,१६०)	दी सैण्ट्रल बैंक आफ इण्डिया का जमा		२००) चैक १ च. छ कं. का नेशनल बैंक का
	३८५) चैक १ श्री प फ क जोग		२१०) नगद जमा कराये
	१५०) चैक १ श्री, ब. घ कं जोग		१०८५)
	४००) चैक १ कर्मचारियों के वेतन का	३८५)	श्री. प. फ कं. के नामें हिसाब के चूक्ती नगद
	१२५) चैक १ घरू खर्च के लिए	१५०)	श्री ग, घ कं के नामें हुँडी १ तुम्हारी लिखी सकारी द. ध कं. जोग,
	१००) चैक १ आफिस खर्च के लिए	१५०)	श्री मजदूरी खाते नामें चिट्ठे नं० २२ मुताबिक
	१,१६०)	४००)	श्री. कर्मचारियों के वेतन खाते नामें
२००)	श्री. च. छ कं के जमा चैक १ हुँडी की	१२५)	श्री, अ, ब. के घरू खाते नामें घर खर्च के लिए
			२,२९५)
		१४०)	श्री पोते बाकी
२,४३५)		२,४३५)	
१४०)	श्री पोते बाकी		

उदाहरण दो सली रोकड़ बही का

मिती फाल्गुन सुदी १ १९

नकद प्राप्त	बैंक में जमा दी यानी बैंक के नामे	
२७५)	१,०००)	श्री पोते बाकी
	५००)	श्री स. ड कं. का जमा लेने सो चूकता चेक १ इस्टर्न बैंक का
३००)		श्री कमीशन खाते जमा श्री. से कमीशन के आये
	७५)	श्री. नकद जमा कराये बैंक में सो
	२००)	श्री च. छ कं. का जमा हुंडी की भुगतान का आया चैक १ नैशनल बैंक का
	२१०)	श्री नकद जमा कराये बैंक में सो
१००)		श्री बैंक से आफिस खर्च के लिए मंगाये सो
६७५)	२,०८५)	

नकद व्यय	बैंक पर चेक काटे यानि बैंक का जमा	
१७५)		बैंक मे जमा दिये सो
	२८५)	श्री. प फ. कं के नामे हिसाब के चूकती चेक नं.
	१५०)	श्री. ग. घ. क के नामे हुंडी तुमारी लिखी द ध. जोग सकारी
१५०)		श्री मजदूरी खाते नामे चिट्ठी नं. २२ मुताबिक
२१०)		
	४००)	श्री. कर्मचारियों के खाते नामे
	१२५)	श्री अ ब. के नामे घरु खाते नामे घर खर्च के लिए बैंक में जमा दिये सो
	१००)	आफिस खर्च के लिए बैंक से नकद मँगाया
५३५)	१,१६०)	
१४०)	९२५)	श्री पोते बाकी
६७५)	२,०८५)	

रोकड़िया

व्यापारी के यहाँ जिस व्यक्ति के जिम्मे यह लेन-देन एवम् इसका जमा-खर्च का काम रहता है वह 'रोकड़िया' कहलाता है। इसे अंग्रेजी मे केशियर (Cashier) कहते है। बड़े व्यापारों में तथा बैंको मे ऐसे एक से अधिक रोकड़िये रहते हैं। यह रोकड़िया ही सब रुपया स्वीकार करता, गिनता और परखता है और प्राप्त रुपये की रसीद देता है। यदि यही रुपया चुकावे जैसा कि प्रायः सारे छोटे व्यापारों में होता है, तो वह आवश्यक रकम अपने पास रख कर शेष बैंक मे जमा भेज देता है, और जब भुगतान की आवश्यकता होती है तो वह चैक तैयार करता और हस्ताक्षरों के लिए मालिक के पास, या जिसे हस्ताक्षर का अधिकार हो उसके पास, भेजता है। रोकड़ की पोते बाकी यही मिलाता है और घटने का जिम्मेदार भी यही माना जाता है। पोते बाकी में रुपया, सब तरह की रेजगी और नोट होते ही हैं, जिसका विवरण कोई अपनी रोकड़ वही में ही छापना ठीक समझते है और कोई इसके लिए एक पृथक हाथ-वही रख लेते हैं, जिसमे प्रतिदिन भिन्न भिन्न प्रकार के नोटो की, नकद की, रेजगी इत्यादि की तादाद पृथक-पृथक लिख ली जाती है। यह विवरण कभी-कभी रोकड़ की घटी के मिलाने में बड़ा सहायक होता है।

बैंक पासबुक और रोकड़ की पोते बाकी मिलाना

इसके अतिरिक्त रोकड़िये को बैंक की पास-बुक मॅगाकर उसका अपनी वही से मिलान भी करना पड़ता है, और उनकी बाकी मिलानी पड़ती है। पास-बुक की बाकी रोकड़ वही में अथवा बैंक-वही मे छाँटी हुई बैंक की बाकी से साधारणतया मिलान नहीं खाती। इसका यह कारण है कि प्रत्येक जमा कराया हुआ चैक जिस रोज भेजा जाय, उसी रोज बैंक की वही से जमा नहीं दे दिया जाता और इसी भाँति बैंक पर काटा हुआ चैक नहीं सकरने से नामे नहीं मॅड़ता। जिस व्यक्ति को हम पाउने मे चैक देते हैं वह अन्य किसी काम के लिए अपने पाउनेदार को वही चैक दे सकता है। यही नहीं यदि वह पाउनेदार किसी अन्य शहर का निवासी हो तो चैक के उस तक पहुँचने में भी देर लगती है। ऐसे ही कारणो से न तो हमारे काटे हुए प्रत्येक चैक की रकम तब की तब हमारे नामें मॅड़ जाती है और न जमा किये चैक की रकम जमा, हॉलाकि हमारी वही में दोनो ही जमा-खर्च हो चुके हैं। इसलिए बैंक की पास-बुक की और हमारी वही की बाकी मिलाने के लिए एक पृथक कागज पर बैंक का हिसाब जमाया जाता है, जिसे अंग्रेजी मे' रिकन्सीलियेशन स्टेटमेण्ट, (Reconciliation Statement) कहते हैं। यह दो तरह से तैयार किया जाता है। एक तो वह जिसमे बैंक की बकाया को लेकर उसे वही की बाकी से मिलाते है और दूसरे वह जिसमे वही की बकाया से बैंक के पास बुक की बाकी निकाली जाती है।

उदाहरणतः ता० ३१ दिसम्बर १९३२. के रोज श्री ब. स. कं. की रोकड़ वही में दी सेण्ट्रल बैंक श्राफ इंडिया लि. के रु० ११५२०) बाकी लेना निकलते थे। परन्तु

बैंक की पास बुक में केवल रु० ६२४०) ही बाकी देना लिखे थे। खोज करने पर मालूम हुआ कि—

१. ता० २९ दिसम्बर १९३२ के रोज ब० स० क ने चैक रु० ७०) का काटा था वह बैंक की बहियों में नामें नहीं लिखा गया था।

२. इसी भाँति इस दिन का एक चैक रु० ५३५०) का जो आढ़तिये का आया था और बैंक में जमा भेज दिया गया था, अब तक जमा न हुआ था।

अतः दोनों की बाकी का मिलान न खाता था। परन्तु वह इस प्रकार मिलती थी—

पहली रीति—

६२४०) बाकी लेना बैंक की पास बुक मुताबिक
५३५०) चैक जमा दिया हुआ पर बैंक में नहीं सकरने से जमा नहीं हुआ

११,५९०)

७०) बाद चैक जो सकारा नहीं गया
११५२०) बाकी लेना रोकड़-वही के मुताबिक

दूसरी रीति—

११५२०) व की लेन रोकड़-वही के मुताबिक
७०) चैक जो सकारा नही गया वह जोड़िये

११५९०)

५३५०) बाद चैक जो बैंक में जमा नहीं हुए
६२४०) बाकी लेना बैक की पास बुक मुताबिक

इस प्रकार जब भी बैंक का हिसाब मिलाया जाय, रोकड़-वही में इसकी नकल करना न भूलना चाहिए। क्योंकि आगे मिलान करने पर यदि किसी प्रकार की भूल पड़े तो उसका मिल न इसके बाद से कर लिया जा सकता है।

कैश डिस्काउंट यानी नकदी की छूट

व्यापार में रुपये का उथला जितना जल्दी-जल्दी हो, उतना ही लाभदायक रहता है। इसीके लिए व्यापारी लोग ग्राहकों को मुद्दत की कुछ छूट काटने का लालच दिया करते हैं। हमारे इस देश में यह रिवाज विशेष प्रचार में नहीं है और जहाँ कहीं मुद्दत से माल बिकता है वहां भी मुद्दत पहले रुपया चुकाने पर केवल आठ आना या दस आना प्रति शत प्रति वर्ष के हिसाब से बाकी बची मुद्दत का व्याज मुजरे दे दिया जाता

है। जैसे आपने किसी से रु० ५०००) का माल ३० दिन की मुद्दत से यदि खरीदा हो और आप उसका पंद्रह दिन बाद ही रुपया चुकावें तो आपको बाकी के पंद्रह दिन का व्याज हुजरे दे दिया जायगा। परन्तु पाश्चात्य देशों में दूसरा रिवाज है। वहाँ वस्तुओं की कीमत प्रायः उधार को लक्ष्य में रख कर मुकर्रर की जाती है। यह मुद्दत कहीं एक महीने की, तो कहीं इससे भी अधिक होती है और मुद्दत से पहले रुपये का उथला होता रहे इसके लिए नकद की छूट कहीं रु० २ सैकड़ा तो कहीं इससे भी अधिक काटी जाती है। यह उस व्यापारी छूट (Trade Discount) से बिलकुल भिन्न है जो प्रत्येक ग्राहक को समान रूप से चाहे माल नकद से खरीदा जाय और चाहे उधार से, काट दी जाती है। यह नकद की माल की बिक्री पर भी होती है और हिसाब की अदायगी पर भी। व्यापारी जब रुपया भेजते हैं तो अपनी छूट का रुपया पहले ही काट लेते हैं। इसलिए जो रुपया जमा होता है वह हिसाब में लेनी रकम से अथवा बिक्री के दाम से कमती होता है। इस कमी रुपये का नकल-वही द्वारा जमा-खर्च फिराने के बाद ही खाता-वही में हिसाब बेबाक हो सकता है, अर्थात् एक लेन-देन के लिए दो जमा-खर्च, एक रोकड़-वही का और दूसरा नकल-वही का, करना पड़ता है। यह बेगार मिटाने का सरल उपाय है रोकड़-वही मे ही दोनो ओर एक-एक छूट का खाना रखना और एक योग का। योग के खाने में तो कुल रकम लिखी जाती है और छूट के खाने में छूट की। व्यापारी के खाते में कुल रकम खताई जाती है जिससे उसका हिसाब साथ-साथ तय होता जाता है। तीसरा खाना नकद या बैंक का होता है जिसमें असल रकम, जो प्राप्त होती है, वह लिखी जाती है। इस खाने से रोकड़ पोते बाकी अथवा बैंक की बाकी छाँटी जाती है। तीनों खानो का परस्पर सम्बन्ध यह है कि पिछले दोनो खानो के रकम की जोड़ पहले खाने मे लिखी रहती है। इस प्रकार ये एक दूसरे से टकराये जा सकते हैं।

जिस प्रकार हम ग्राहकों को छूट देते हैं, उसी प्रकार हमे भी व्यापारियों से छूट मिलती है। इस छूटका जमा-खर्च भी रोकड़-वही से हम ठीक उसी तरह से कर सकते हैं जैसे दी जाने वाली छूटका। बात यह है कि लेन-देनों की बहुलता के हिसाब से हम अपनी वहियों को इस प्रकार घड़ सकते हैं कि जिससे उनके विश्लेषण का काम सरल हो जाय और उन्हे ठीक करने के लिए नकल-वही का जमा-खर्च करना आवश्यक न रहे। ऐसा करने में नामा-लेखा के मूल सिद्धान्त का तनिक भी व्यतिरेक नहीं होता, यह बार बार कहना निरर्थक है।

खुदरा खर्च रोकड़ वही

रोकड़-वही के सम्बन्ध मे अब हमें एक बात और जान लेनी है। प्रत्येक व्यापार में दैनिक तार के चिट्ठी के, व मुत्फरिक बहुत-ही छोटे-छोटे खर्च होते हैं। इनका रोकड़-वही में रोज उल्लेख करते रहना असुविधाजनक रहता है यही नहीं परन्तु

बड़े बड़े व्यापारालयों में तो इनका हिसाब रखना भी एक पृथक गुमाश्ते के जिम्मे कर दिया जाता है। जब तक व्यापार मामूली हो इस छोटे छोटे खर्च का रोकड़-बही में लिखना इतना भारी नही पड़ता। परन्तु व्यापार बढ़ने से ऐसे खर्च की तादाद इतनी बढ़ जाती है कि जिसकी हद नहीं। रोज रोज ऐसे खर्च की छोटी छोटी रकमो की लकीरें रोकड़-बही में खींचने के बजाय यह विशेष सुविधाजनक रहता है कि हम इसके लिए एक पृथक वही रक्खें और इसी में ऐसे खर्च को लिखते जायँ और फिर महीने अथवा १५ दिन के अन्त में उस अवधि के सारे खर्च का उल्लेख एक मुश्त कर दिया करें।---जो पृथक वही इस काम के लिए रक्खी जाती है उसे अङ्गरेजी मे (Petty Cash Book) कहते हैं। हम उसे 'खुदरा खर्च रोकड़ वही' कहेंगे।

यह वही दो प्रकार से रखी जा सकती है। एक तो हमारी रोकड़ी-वही की ही भाँति जिसमे इस वही की भी दैनिक पोते बाकी छाँटी जा सके। परन्तु इस प्रकार करने में हमें इस वही का एक छोटा खाता भी पृथक् रखना होगा जिससे हमे भिन्न-भिन्न खर्च का वर्गीकरण प्राप्त हो सके। इसके बजाय यह वही इस प्रकार भी रक्खी जा सकती है कि इसके नामें की ओर नामें के एक मुख्य शल के अतिरिक्त पृथक्-पृथक् कई शल या खाने बना लिए जायँ और प्रत्येक खाना किसी एक प्रकार के खर्च विशेष के लिए सुरक्षित रख दिया जाय। जिस रोज जो खर्च हो वह नामे की ओर के मुख्य सल में लिखे जाने के अलावा उस खाने में भी लिख दिया जाय जिसका उससे सम्बन्ध हो। इस वही में जब चाहे तब जमा और नामें की मुख्य शलो की रकमो को जोड़ कर पोते बाकी भी छांट ली जा सकती है। और महीने अथवा पन्द्रह दिन के अन्त में पृथक् पृथक् खानो की जोड़ लगा कर यह रकम एक मुश्त खाते में खता ली जाती है। ऐसी ही वही का एक नमूना आगे दे दिया गया है जिसमे खर्च की भिन्न-भिन्न मदो के खाने के ऊपर उन मदों का नाम भी दे दिया गया है। खर्च की मदे व्यापार विशेष के अनुसार भिन्न-भिन्न हो सकती है। उसी के अनुसार इन खानों का नाम-करण भी पलटा जा सकता है।

एक बात ऐसे छोटे-छोटे खर्च के सम्बन्ध में विचारणीय यह भी है कि ऐसे छोटे खर्च कभी-कभी किसी व्यक्ति विशेष से वसूल करने के भी होते है। ऐसे खर्च उस व्यक्ति के खाते में खताये जाना चाहिए कि जिससे वे वसूल किये जाने के हैं। और ये एक मुश्त नहीं अपितु एक-एक अलग-अलग खताये जाना चाहिए।

नमूना फुटकर खर्चे रोकड़-बही का (Petty Cash Book)

जमा	नामें	मुतफर्रिक खर्चे खाते	छपाई स्टेशनरी खाते	विज्ञापन खाते	पोस्टेज व तार खर्चे खाते	मोटर खर्चे खाते	गाड़ी भाड़ा मजदूरी खाते	व्यक्ति खाता — खाता पृ.	व्यक्ति खाता — रकम
५०) मा० फागण बदी १ चैक १	५) मि० फागण बदी १ पोस्टेज स्टाम्प				५)				
५०)	८) मि० फागण बदी २ स्टेशनरी एमड़ी मेहता एन्ड कुं से आई		८)						
	७॥) मि० फागण बदी ३ जूट इंस्पेक्सन को गये उसके मोटर खर्चे					७॥)			
	॥) मि० फागण बदी ८ मजदूरी का						॥)		
	१२) मि० फागण बदी ९ मेज को दुरस्त कराई और रोगन कराई	१२)							
	≡) मि० फागण बदी १२ रजिस्ट्री चिट्ठी १ पटेल कं,० को भेजी				≡)				
	५) श्री० जियालाल के लेखे मि० फागण सुदी ४							१२	५)
	४॥) फागण सुदी ८ विश्वमित्र को विज्ञापन का दिया			४॥)					
	॥=) फागण सुदी १५ गाड़ी भाड़ा						॥=)		
	४३।-)	१२)	८)	४॥)	५≡)	७॥)	१=)		५)
	६।≡) पोते बाकी								
	५०)								
	खाता पाना	१६	२५	२७	२२	३५	३१		

जब छोटे खर्च के उल्लेख के लिए एक पृथक् बही जैसे कि ऊपर बताई जा चुकी है रक्खी जाय तो सवाल यह होता है कि इसका खाते से सम्बन्ध किस प्रकार जोड़ा जाय ? यह कठिनाई उसी दम हल हो जाती है जब हम इस बही को रोकड़-बही ही का एक अंग मान ले यही नहीं अपितु उस बही की भांति इससे भी खाता सीधा खता लें। हमारे लिए ऐसा करना वाजिब भी है। अस्तु। जब हम खर्च के लिए एक मुश्त रकम अलग करें वह मुख्य रोकड़ बही में 'पेटी केश' अथवा अन्य कोई ऐसे ही खाते में नामें मांड दे और जब-जब पेटी-केश के लिए रकम दी जाय वह इसी प्रकार मुख्य रोकड़-बही में नामे मांड दी जाय। इस प्रकार महीने भर मे 'पेटीकेश' के लिए जो रकम दी जायगी वह सब पेटीकेश खाते में नामे मंड जायगी। और यह महीने के अन्त में जब कि खुदरा खर्च बही को भिन्न-भिन्न मदें अपने-अपने खातो में उससे नामें खताई जायँ तब कुल एक मुश्त जमा करदी जायँगी। तब खाता बही में पेटीकेश के खाते में बाकी लेनी रकम खर्च बही की पोते बाकी के बराबर होगी।

'खर्च उतना पेशगी' पद्धति

व्यापारियों में एक यह भी चाल है कि पेटीकेश खाते मे बाकी लेनी रकम एक नियत कर दी जाती है। और जब खर्च के लिए और रकम की आवश्यकता होती है तो जितनी रकम खर्च हो चुकी हो उतनी ही और देकर वह रकम पूरी कर दी जाती है। उदाहरणार्थ मान लीजिये कि किसी व्यापारी ने ऐसे खर्च के लिए रु० ५०) पृथक कर दिये है और महीने के अन्त में उसमें से भिन्न भिन्न खर्च मे केवल रु० ४३।-) ही उठे है। अगले महीने के खर्च के लिए रु० ५०) पृथक् न कर वह रु० ४३।-) ही यदि पृथक् करें तो पेटीकेश मे सदैव रु० ५०) ही बाकी लेने रहेगे। इस पद्धति में यह लाभ है कि खर्च के लिए रकम मांगने के समय सब हिसाब की तपास की जा सकती है। इस प्रकार के हिसाब को अङ्गरेजी में Imprest System of Petty Cash कहते हैं।

बारहवाँ अध्याय

नकल-वही का विशेष परिचय

विभागीकरण के सिद्धान्त

पिछले अध्याय मे जमा-वही, बिक्री-वही, रोकड़-वही आदि कितने ही नकल-वही के विभागों का वर्णन किया जा चुका है। इससे कोई यह प्रश्न कर सकता है कि व्यापारी की मुख्य वहियो के ये विभाग करने का मूल सिद्धान्त क्या है और व्यापार में ये विभाग कहाँ तक किये जा सकते हैं ? इन प्रश्नो का संक्षेप में उत्तर यही है कि ये विभाग वस्तुतः व्यापारिक लेन देनो के भिन्न २ व स्पष्ट वर्गों मे वर्गीकृत किये जाने की सुविधा पर निर्भर करते हैं। साधारण खरीद-फरोख्त करने वाले व्यापारी की दृष्टि से तो इनका पिछले अध्यायों में विचार किया जा चुका है। ऐसे व्यापारी के मुख्यतया चार प्रकार के लेन-देन होते हैं। यथा: मालका खरीदना, मालका वेचना और रुपया लेना और देना। इन्ही लेन-देनो से भिन्न २ वहियो की संख्या और उनका नामकरण किया जाता है —जमा-वही, बिक्री-वही और रोकड़-वही। वस, प्रत्येक व्यापार के लेन-देनो का ऐसा विश्लेषण उसमें प्रयोग की जाने वाली भिन्न २ वहियो की तादाद निश्चित करने के लिए आवश्यक है। जैसे सराफी का व्यापार करने वाले के हुंडी चिट्ठी का मुख्य लेन-देन होता है, इसलिए वहां प्राप्त-हुंडी की और दी गई हुंडी की दो पृथक-पृथक वहियाँ रखना विशेष सुविधा-जनक है। जितने ही ज्यादा एक प्रकार के किसी व्यापार मे लेन-देन हो उतनी ही भिन्न २ वहियाँ रखी जा सकती है। ऐसा करने से सम्भव है, वहियों की तादाद वढ़ जाय। परन्तु यह न तो आपत्तिजनक ही है और न अवांछनीय।

नकल-वही का संकुचित क्षेत्र

एक ओर तो वात यह है और दूसरी ओर व्यापार में कितने ही ऐसे जमा-खर्च हैं, जो स्पष्ट रूप से उपर्युक्त विशेष वहियो मे नहीं किये जा सकते। इनके लिए हमें नकल-वही का उपयोग करना पड़ता है। यही कारण है कि विशेष वहियाँ सहायक वहियाँ कहलाती हैं। वे नकल-वही का प्रयोग हलका करने के लिए ही रखी जाती है। इन विशेष वहियो से वाहर के जैसे हुंडी के, भुगतान के, परिवर्तन के और खाता खोलने, ठीक करने व डयोढ़ा करने के जितने जमा-खर्च हैं, उनका उल्लेख नकल-वही में किया जाता है। यह वही प्रत्येक व्यापारी के लिए अनिवार्य है। इसके क्षेत्र की ठीक-ठीक व्याख्या

करना असम्भव है। संक्षेप में कहें, तो इसका कार्य-क्षेत्र इतना विस्तृत है कि जहाँ विशेष नकल-वहियों की गति नहीं पहुँच सकती, वहाँ यही वही व्यापारी की सहायता करती है। यह वही अपने स्वाभाविक रूप में ही रखी जाती है, जैसा कि पहले नवें अध्याय में वताया जा चुका है। यहाँ हमारे लिए इसके जमा-खर्च के कुछ विशेष उदाहरणो से परिचय प्राप्त करना उचित है।

प्रारम्भिक जमा-खर्च

प्रारम्भिक लेन-देनो का जमा-खर्च वताने के लिए मान लीजिए कि श्रीयुत जगन्नाथ वीजावर्गी ने मिती कार्तिक सुदी १ सं० १९..... से व्यापार शुरू किया तव उसका लेना-देना इस प्रकार था - नकद पोते रु० ३,५००), हुंडी प्राप्त रु० ८००), विक्री का माल रु० ४,०००), फरनीचर फिक्सचर रु० ४५०), ग्राहको में लेना रु० २१००) व्यापारियों का देना रु० १,५००) और हुंडी भुगतानी रु० १,२००),

इन लेनों देनों की जाँच करने से सब से पहले यह स्पष्ट हो जाता है कि इनमें से कोई भी जमा-वही अथवा विक्री-वही का नहीं है। रु० ३,५००) जो नकद पोते है वह रोकड़-वही की रकम है। परन्तु व्यापार में लगी सारी पूँजी जानने के लिए नकद का भी अन्य पाउनों के साथ जमा-खर्च नकल वही में किया जाता है जहाँ से सिवा नकद के सारी रकमें अपने २ खातो मे खता दी जाती हैं। नकद के न खताने का कारण यह है कि नकद इसके अलवा रोकड़-वही मे भी जमा की जाती है, जो रोकड़ का खाता ही है।

इसके वाद उक्त रकमों में से कौन जमा की है और कौन नामें की, यह छँटती की जाती है। जब तक अभ्यास से छँटनी सरल न हो तब तक इन रकमो को आँकड़े के रूप मे जमा लेना सुविधाजनक रहता है, क्योकि जव तक देना और पाउना वरावर न हो, इनका वर्गीकरण जमा नामे के रूप मे शुद्ध नही है। रकमो का इस प्रकार विश्लेषण करने के पश्चात् इनका नकल-वही मे जमा-खर्च किया जाता है जहाँ से फिर प्रत्येक रकम अपने २ खाते मे खता दी जाती है और खाते के पृष्ठ का हवाला प्रत्येक रकम के सामने दे दिया जाता है। हमारे देशी व्यापारियो मे इस हवाले के अतिरिक्त प्रत्येक रकम के नीचे तिरछी छोटी सी रेखा भी खींच दी जाती है। पाउना सब पुरानी वहियो खाते जमा कर व्योरेवार नामे माँड़ा जाता है और देना पुरानी वहियों खाते नामें माँड़ कर जमा किया जाता है। पुरानी वहियों का यह खाता सिर्फ काम चलाऊ खोला जाता है, क्योकि नामें और जमा की दोनों रकमें खत जाने पर यह खाता अपने आप ढोढ़ा हो जाता है।

१०,८५०) श्री पुरानी वहियों खाते नामें मि० कार्तिक सुदी १.१९ .		खा० पृ० १
	१२००) श्री हुंडी भुगतान खाते जमा भुगतान देना बाकी.	... ... ८
	१५००) व्यापारियों खाते जमा बाकी देना सो	... ...५
	८१५०) श्री जगन्नाथ बीजावर्गीय के पूँजी खाते जमा	... ... १
	१०,८५०)	
१०,८५०) श्री पुरानी वहियो खाते नामें मि. कार्तिक सुदी १.१९ .		... ... १
	३५००) श्री रोकड़ पोते बाकी.	....
	८००) श्री प्राप्त हुंडी खाते नामें हुंडियाँ सकरानी बाकी	... ... ७
	२१००) श्री गाहकों के नामें उगाही बाकी लेनी.	... ... ६
	४०००) श्री बिक्री का माल खाते नामें माल पोते	... ... ४
	४५०) श्री फरनीचर फिक्सचर खाते नामें.	... ... २
	१०,८५०)	

रोकड़ वही (जमा की ओर)

३५००) श्री पुरानी वहियो खाते जमा रोकड़ पोते मि० कार्तिक सुदी १.१९... .

ठीक करने के व अन्तिम जमा-खर्च

प्रारम्भिक जमा-खर्च के अतिरिक्त इस सम्बन्ध मे हमारे जानने के जो जमा-खर्च है वे हैं खाता जोड़ा करने के, व ठीक करने के जमा-खर्च, जो साधारणतया साल अथवा छः महीने के अन्त मे किये जाते हैं। इन्हे अंगरेजी में एडजस्टिंग और क्लोजिंग एंट्री (Adjusting & Closing Entries) कहते हैं। इनमे पहला जमा-खर्च तो है उन खातों का जिनमें कितनी ही ज्ञातव्य बाते हिसाब के सुभीते के लिए पहले समाविष्ट न की जा सकी थी पर इस जमा-खर्च द्वारा शामिल कर ली जाती है। दूसरा जमा-खर्च है आमद और खर्च के हिसाबों का, जो अब वृद्धि खाते मे एकत्र कर लिये जाते हैं। अन्तिम जमा-खर्च है शेष के हानि-लाभ का, जो व्यापारी के निजी खाते मे पहले जमा-खर्च किया जाता है और इस निजी खाते मे बाकी लेनी अथवा देनी रकम अन्त में पूँजी-खाते मे जमा-खर्च की जाती है।

इस सम्बन्ध में भी सब से पहले लेन देनो का जमा और नामें के रूप में विश्लेषण किया जाना आवश्यक है और जब तक इन्हे नाम से पहचानने का अभ्यास न हो जाय तब तक प्रत्येक से खाते पर पड़ने वाले प्रभाव का काल्पनिक चित्र अपने सामने खींचकर यह देख लेना चाहिए कि धरे हुए जमा खर्च से परिणाम जैसा चाहिए वैसा निकलता है या नहीं; और तब इसे वही मे जमा-खर्च करने की चेष्टा करनी चाहिए। उपर्युक्त तीनों प्रकार के जमा खर्चो का दिग्दर्शन कराने वाला एक उदाहरण नीचे दिया जाता है:—

श्रीयुत जगन्नाथ बीजावर्गी ने साल भर में इस प्रकार व्यापार किया है—बिक्री रु० ३३,०००) की, खरीदी रु० २५,०००) की, बिक्री-सम्बन्धी खर्च हुआ रु० ३,५००) और कार्यालय अर्थात् आफिस का खर्च हुआ रु० २,०२५)। साथ ही यह भी कहा जाता है कि रु० ३५०) की उगाही प्राय: डूबी हुई है; फरनीचर व फिक्सचर भी काम में आ कर कुछ घिस गया है जिससे उसकी कीमत प्राय: रु० ४५) से घट गई है। माल की फर्द भी उतारी गई है जिसमें माल पोते रु० ५,०००) का कूँता जाता है। श्री० जगन्नाथ ने निजी काम से रु० १,०००) व्यापार में से थोड़ा-थोड़ा कर साल भर में उठा लिया है।

सबसे पहले फरनीचर आदि के अपकर्ष का, गलत उगाही का और माल पोते का जमा-खर्च होना चाहिए क्योंकि इनके हिसाब में समाविष्ट हुए बिना व्यापार का सच्चा हानि-लाभ नहीं जाना जा सकता। अस्तु; इनका जमा खर्च इस प्रकार किया जायगा—

४०००) श्री बिके माल की खरीद खाते नामें. मि० कातिक बदी १५. १९ . खाता पृ० १५
    ४०००) श्री माल की झड़ती खाते जमा ४
        साल शुरू में माल पोते था सो

२५०००) श्री बिके-माल की खरीद खाते नामें १५
    २५०००) श्री खरीदी खाते जमा १६
        साल भरकी खरीदी

५०००) श्री माल की झड़ती खाते नामे ४
    ५०००) श्री बिके माल की खरीद-खाते जमा १५
        साल के अन्त मे माल पोते सो

३५०) श्री गलत उगाही खाते नामें २१
    ३५०) श्री गलत उगाही के कोष खाते जमा ३
        डूबत उगाही कूँत के मुताबिक

४५) श्री अपकर्ष खाते नामे २०
    ४५) श्री अपकर्ष कोप खाते जमा ६
        फरनीचर की घिसाई की कूँत के अनुसार

पहली कलम जब खताई जायगी तो उससे शुरू साल में बचे हुए माल की कीमत बिके माल की खरीद खाते में नामे मँड़ जायगी ताकि वह साल भर की नई खरीद में जोड़ी जा सके। यही दोनों तो कुल माल में की, जिसका कि हिसाब हमें लेना है, खास कलमें हैं। दूसरी कलम से साल भर की खरीद बिके माल की खरीद खाते में आ जाती है। जिसका शुरू साल के माल की झड़ती सहित हमें बिके माल

और बचे माल इन दो भागों में विश्लेषण करना है। तीसरी कलम में साल के अन्त में शेष व बचा माल दिया है जिसको बिके माल की खरीद खाते में जमा करने से हम बिके माल की खरीद कीमत निकालते हैं, और जो इस खाते की नामें और जमा की जोड़ों का अन्तर यानि रु० २४,०००) है।

चौथी और पाँचवीं कलमों को 'ग्राहकों में लेना' और 'फरनीचर फिक्सचर' के हिसाब में खताने से इन दोनों हिसाबों की ठीक-ठीक हालत मालूम होने लगेगी। इसके पहले इन हिसाबों से पाउना है उससे अधिक पाया जाता था।

उपर्युक्त जमा-खर्च हो जाने के बाद खाता-बही से व्यापार के हानि-लाभ का विवरण तैयार किया जा सकता है, और उसके लिए नीचे-लिखे मुताबिक जमा-खर्च करना होता है—

३३०००) श्री बिक्री खाते नामें मि० कातिक बद० १५. १९ . खा. पृ. १५
३३०००) श्री वृद्धि खाते जमा १४

२४०००) श्री. वृद्धि खाते नामें १४
२४०००) श्री. बिके मालकी खरीद खाते जमा ... १५

५९२०) श्री. वृद्धि खाते नामें खर्च खाते उठा कर डोढ़ा किया ... १४
३५००) श्री. बिक्री सम्बन्धी खर्च खाते जमा ... १८
२०२५) श्री. कार्यालय खर्च खाते जमा ... १९
३५०) श्री. गलत उगाही खाते जमा ... २१
४५) श्री. अपकर्ष यानि घसारा खाते जमा ... २०

५९२०)

३०८०) श्री वृद्धि खाते नामें १४
३०८०) श्री जगन्नाथ बीजावर्गी के निजी खाते जमा ११
मुनाफा बढ़ता रहा सो

२०८०) श्री जगन्नाथ बीजावर्गी के निजी खाते नामें ११
२०८०) श्री जगन्नाथ बीजावर्गी के पूँजी खाते जमा १०
मुनाफा बच रहा सो

पहले जमा-खर्च से वृद्धि खाते में कुल बिक्री जमा हुई है। दूसरे से बिकी चीजों की खरीद की कीमत वृद्धि खाते मे नामें मँड जाती है, जिससे बिक्री का कच्चा मुनाफा उस खाते में यानि वृद्धि-खाते में जमा हो जाता है। तीसरे जमा-खर्च से व्यापार का साल भर का कुल खर्च वृद्धि-खाते में नामे लिखा जाता है जिससे व्यापारी का खरा मुनाफा मालूम हो जाता है। यह खरा लाभ व्यापारी का निजू है इसलिए वृद्धि-खाते मे नामें मॉड कर व्यापारी के निजी खाते में जमा कर दिया जाता है। इस खाते की बाकी देनी रकम तब व्यापारी के पूँजी-खाते में जमा करने पर सब हिसाब बंध हो जाते है।

कितने ही लोग हिसाब ठीक करने वाली और बंध करने वाली कलमों का नकल-बही में जमा-खर्च ही नहीं करते और उन्हें सीधी खातों से खातों में फेर बदल कर देते हैं। ऐसा करना सुविधाजनक भले ही हो परन्तु वांछनीय नहीं है, क्योंकि सबसे पहली बात तो यह है कि ऐसा करने में उनका एकत्र संग्रह किसी भी बही में नहीं रहता। दूसरे ये हिसाब व्यापार के लिए बड़े काम के हैं इसलिए इनका नकल-बही में जमा-खर्च पूर्ण विवरण-सहित किया जाना लाभप्रद रहता है। यही कारण है कि सामान्यतया व्यापारी लोग कहते हैं कि नकल-बही आदि मूल बहियो में जमा-खर्च किये बिना कोई भी कलम खाता-बही में नहीं जानी चाहिए।

खाता बही में ही इनके करने से हानि

जहाँ नकल-बही की सहायक और भी कितनी ही नकल-बहियाँ, जैसे जमा-बही बिक्री-बही, हुंडी-प्राप्त-बही, हुंडी-भुगतान-बही आदि, रखी जाती हैं वहां कितनी ही दफे ऐसे जमा-खर्च भी आ जाते हैं कि जिनका भिन्न २ बहियों से सम्बन्ध होता है। जमा-खर्च की मुख्य बात यह है कि चाहे बहियाँ कितनी ही हों, पर कहीं भी एक कलम का दुपट जमा खर्च न होने पावे। जिस लेन-देन का एक ही बही में पूरा जमा-खर्च किया जा सके, उसका दूसरी बही में न किया जाय। कभी-कभी इस नियम का सुभीते के लिए उल्लङ्घन भी कर दिया जाता है, जैसा कि नकद बिक्री या खरीद के सम्बन्ध में होता है। नकद खरीद और बिक्री का पूर्ण जमा-खर्च रोकड़-बही की एक कलम से ही हो जाता है परन्तु खरीद और बिक्री का एक ही बही में पूर्ण उल्लेख रखने के लिए उन्हे व्यापारी के नाम से दर्ज किया जाता है और रोकड़-बही में खरीद अथवा बिक्री के सीधे नामे जमा न मॉड कर व्यापारी अथवा गाहक का जमा नामें किया जाता है। इस बात को समझाने के लिए नीचे हम दो उदाहरण देते हैं:—

उदाहरण १.—मान लीजिए कि आपके एक गाहक श्री० चन्द्रसेन शर्मा ने आप से रु० १०००) का माल खरीदा जिसमें रु० ३००) तो उन्होंने नकद और रु० ५००) की हुंडी उसी समय दे दी और बाकी रुपये फिर देने को कह दिया। इस लेन-देन का जमा खर्च नीचे लिखी प्रकार से किया जायगा:—

१. १०००) श्री चन्द्रसेन शर्मा के नामें माल बेचा उसके
१०००) श्री बिक्री खाते जमा

२. ३००) श्री चन्द्रसेन शर्मा का जमा (रोकड़ बही में)

३. ५००) श्री प्राप्त हुंडी खाते नामें
५००) श्री चन्द्रसेन शर्मा का जमा

उपर्युक्त तीन जमा-खर्चों में से पहला तो बिक्री-बही में, दूसरा रोकड़-बही में और तीसरा नकल-बही में अथवा प्राप्त-हुंडी-बही में किया जायगा। इन तीनों पृथक्-पृथक् जमा-खर्चों का अन्तिम परिणाम होगा।

१०००) श्री बिक्री खाते जमा
३००) श्री रोकड़ खाते नामें
५००) श्री प्राप्त हुंडी खाते नामें
२००) श्री चन्द्रसेन शर्मा के नामें
१०००)

भिन्न-भिन्न बहियाँ सुभीते के लिए रखने के कारण उपर्युक्त एक जमा-खर्च को हमे तीन स्थलों में विभक्त कर देना पड़ा है।

उदाहरण २.—मान लीजिए कि आपने इनवेस्टमेंट ट्रस्ट कम्पनी से मकान बनाने के लिए भूमि रु० ५०००) मे खरीदी है जिसमें से रु० २०००) तो आपने नकद दे दिये हैं और शेष ३०००) रु० की उन्हें हुंडी लिखदी है और उसके लिए जमीन भी गिरवे करदी है।

इस लेन-देन का जमा-खर्च दो तरह से किया जा सकता है, परन्तु अन्तिम जमा-खर्च पहले की अपेक्षा विशेष आदरणीय है—

पहली पद्धति:—१. २०००) श्री जमीन खाते नामें   रोकड़ बही में नामें मॉड दिये जायँ

२. ३०००) श्री जमीन खाते नामें
३०००) श्री गिरव की हुंडी भुगतान खाते जमा

पहला जमा-खर्च रोकड़-बही में किया गया है और दूसरा नकल-बही में। परन्तु इस प्रकार जमा-खर्च करने में जमीन की कीमत ऐसे दो टुकड़ों में विभक्त हो जाती है जो दो भिन्न-भिन्न बहियो मे जमा-खर्च होने के कारण एक दूसरे से असम्बद्ध सी मालूम पड़ती है। यह बात सच है कि इनका परस्पर सम्बन्ध बताने के लिए नकल-बही के

जमा-खर्च में पूर्ण व विशद विवरण दे दिया जाता है जिसमें कितनी कीमत नकद और कितनी अन्य तरह से दी गई है यह भी स्पष्ट कर दिया जाता है। परन्तु यह एक साथ पूर्ण जमा-खर्च होने की अपेक्षा भिन्न है, जैसाकि नीचे दिये हुए जमा-खर्च से स्पष्ट होता है—

दूसरी पद्धति—१. ५०००) श्री जमीन खाते नामें
५०००) श्री इनवेस्टमेन्ट ट्रस्ट कं० का जमा

२. २०००) श्री इनवेस्टमेन्ट ट्रस्ट कं० के नामे (रोकड़ बही में)

३. ३०००) श्री इनवेस्टमेन्ट ट्रस्ट कं० के नामें
३०००) श्री गिरवी के हुंडी का भुगतान खाते जमा

पहला और तीसरा जमा-खर्च नकल-वही में किया जाता है और दूसरा रोकड़-वही में। पहले जमा-खर्च से हमारी वहियों में विक्रेता का हिसाव खोल लिया जाता है जिसके खाते मे जमीन की कीमत जमा की जाती है। इसकी अदायगी कुछ नकद और कुछ हुंडी से हुई है जो रोकड़-वही और नकल-वही के दूसरे और तीसरे जमा-खर्च-द्वारा उसके खाते में नामें मँड़ जाती है और इस प्रकार विक्रेता का खाता बेबाक हो जाता है। इस जमा-खर्च में पहले की अपेक्षा एक जमा-खर्च अधिक करना पड़ता है परन्तु विक्रेता का वहियों मे हिसाव आ जाने के कारण यह अच्छा है। बस इसी प्रकार अन्य जमा-खर्च भी नकल-वही द्वारा किये जा सकते हैं।

नकल-वही के इस विस्तृत विवेचन से यह सहज ही समझ में आ सकेगा कि व्यापार के सारे लेन-देन इस वही में या इसकी सहायक वहियों मे, जैसे कि रोकड़-वही, जमा-वही, बिक्री-वही, आदि से आ जाते हैं, जिनसे हम व्यापार का हानि-लाभ एवम् उसकी आर्थिक स्थिति का पता लगाते हैं। इसी स्थिति को व्यक्त करने का काम खाता-वही का भी है। परन्तु इन दोनों उल्लेखों में भेद यह है कि नकल-वहियों में यह मसाला तारीख के सिलसिले से लिखा हुआ मिलता है और खाता-वही मे अलग-अलग छँटा हुआ। नकल-वही के टुकड़े कर लेन-देनों को विषयवार अवश्य छाँटा जाता है परन्तु व्यापारी की स्थिति का पता लगाने के लिए इससे भी विपद और भिन्न प्रकार की छँटनी आवश्यक होती है। अर्थात् लेन-देनों को देना, पाउना, आमद और खर्च की मदो में इसके लिए हमें छाँटना होता है। यह काम खाता-वही करती है, जो इन्हीं वहियों से खता कर तैयार की जाती है।

इन वहियो से खाता खताने के सम्वन्ध में भी यहां कुछ विवेचन करना अप्रासंगिक न होगा। जहाँ लेन-देन विशेष के लिए पृथक-पृथक वहियाँ रखी जाती हैं वहाँ

खाता कैसे खताया जाय ?

जमा-नामें की खतौनी प्रायः साथ ही साथ नहीं की जाती। धनीवार की रकमें अलबत्त: रोज व रोज उनके खातों मे खता दी जाती है, क्योंकि ऐसा किये विना न तो हम अपना पाउना बरावर वसूल कर सकते हैं और न दूसरों का देना दे सकते हैं। जिनसे हमारा पाउना है उन्हे हिसाव बरावर न भेजा जाय अथवा तकाजा नहीं किया जाय, अथवा भूल-चूक अधिक रहे तो न केवल उगाही डूबने ही का डर रहता है अपितु ग्राहक भी इस अंधेर से खीझ कर अपना लेन-देन अन्यत्र करने लग जाते हैं। इसी प्रकार देना याद-देहानी के पहले ही चुका देने से व्यापारी की साख बढ़ती है। यह तभी सम्भव है कि जब हिसाव रोज का रोज तैयार रहे। जो व्यापारी अपना नामा तैयार नहीं रखते उन्हें या तो बारबार लोगों का तकाजा सुनना और सहना पड़ता है और या उनके लिखे मुताबिक रुपया चुका देना पड़ता है। ये दोनों ही बातें व्यापारी के लिए हानिकर हैं। अस्तु; हम चाहे जितनी सहायक वहियाँ रखे परन्तु धनीवार की खतौनी रोज की रोज हो जाना सदा ही उत्तम और आदरणीय नीति है।

सावधानी की आवश्यकता

इसके अतिरिक्त जो अव्यक्तिवाचक यानि श्री-खाते हैं उनकी खतौनी नियत समय से भी की जा सकती है। परन्तु यह सब इस वात पर आधार रखता है कि हम वहियों में मेल कितने दिन का लगाते हैं। जब यह मेल बंध किया जाय तभी श्री खातो की खतौनी कर देना चाहिए। खाता-वही के खताने मे कितनी ही ऐसी साधारण भूलें हो जाया करती हैं जो हिसाव मिलाने में वड़ी तकलीफदेह हो जाती हैं। ये भूलें ऐसी हैं जो तनिक सावधानी रखने से दूर की जा सकती हैं। सबसे पहिली भूल, जो बहुधा हुआ करती है, वह है नामें की कलम का जमा और जमा की कलम का नामें खत जाना यह भूल विशेष वहियां रखने से बहुत कुछ कम हो जाती है क्योंकि इन बहियों में नामें जमा की कलमें मिली-जुली नही रहती। परन्तु इस सम्बन्ध मे खास ध्यान रखने की वात यह है कि—

१. बिक्री-वही की भिन्न भिन्न कलमें सब नामें की हैं इसलिए वे सब बिना किसी अपवाद के नामें की ओर खताई जानी चाहिए। पक्षान्तर मे इसकी कुल जोड़ की कलम बिक्री-खाते मे जमा खताई जाती है क्योंकि वह कलम जमा की है।

२. जमा-वही की कलमें जमा की होने से सब जमा खताई जाती हैं, परन्तु उसकी जोड़ की कलम खरीद खाते में नामे।

३. रोकड़-वही में प्रत्येक आय जमा की और व्यय नामें की कलम है। इस लिए वे अपने-अपने खातो मे इसी प्रकार खताई जानी चाहिए। रोकड़-वही की

खतौनी में भूल न हो इसके लिए जमा की कलमें एक साथ और नामें की कलमें एक साथ खताई जाती हैं।

४. खतौनी का निशान और खाता पृष्ट कलम खताने के बाद ही लगाया जाय तो इससे भी भूल कमती रहती है।

तेरहवाँ अध्याय

लेन-देनों का सब से पहला उल्लेख

अब तक हम लेन-देनों का व्यापारिक वहियो में जमा-खर्च करना वताते आये हैं जिसमें यह वताया जा चुका है कि व्यापारिक वहियो में सवसे पहले लेन-देनो का उल्लेख नकल-वही मे किया जाता है और उसके वाद खाता-वही मे। इस जमा-खर्च के करने में विशेष प्रकार की शिक्षा पाये हुए अनुभवी की सहायता की जरूरत होती है। परन्तु व्यापार में एक लेन-देनो के जमा-खर्च का ही काम नही है। यह तो एक ऐसी प्रवृत्ति है, जो अन्य वातों के हो जाने पर अस्तित्व में आती है। जमा-खर्च करने वाले गुमाश्तो के अतिरिक्त भी प्रत्येक व्यापारी के यहाँ ऐसे नौकर रहते हैं जो खाता-वही क्या है, यह भी नहीं जानते। फिर भी ये व्यापार के आवश्यक अंग है; जैसे माल खरीदने वाला और वेचने वाला, माल को पहुँचाने वाला और लाने वाला इत्यादि। नामा-लेखा करने वाला गुमाश्ता माल को शायद ही देखत है और गाहक को तो वहुत कम। उसके पास तो वहियो मे जमा-खर्च करने को लेन-देन निश्चित रूप मे लिखे आ जाते हैं जिनके सम्पन्न होने का इसके सिवा उसे और कुछ ज्ञान नही है। इसलिए जिन तरीको से लेन-देन जमा-खर्च करनेवाले गुमाश्तों के प.स पहुँचाये जाते हैं उनका भी यहाँ संक्षेप मे परिचय करा देना उचित है हालाकि इसका इस ग्रन्थ के प्रतिपाद्य विषय से इतना निकट सम्वन्ध नही हैं, क्योकि जमा-खर्च की सव वातें अन्य नौकरो से ठीक-ठीक जानने के लिए चतुर नामादार को यह वहुत सहायक होते हैं। इन नौकरो से जो रिपोर्ट प्राप्त होती है उसी के आधार पर नामा तैयार किया जाता है।

यह रिपोर्ट कई प्रकार से प्राप्त होती है। व्यापारिक लेन-देन का इन्हीं मे सव से पहले उल्लेख रहता है। इस उल्लेख मे सिर्फ इतनी ही कमी रहती है कि वह जमा-खर्च की भाषा मे नही होत'। इस भाषा मे इसे व्यक्त करने का काम नामेदार का है। यहाँ हम ऐसी रिपोर्टों मे से अत्यंत उपयोगी ही का विचार करना चाहते हैं जो नीचे लिखे अनुसार है।

१. विक्री के माल की खरीद-सम्वंधी रिपोर्ट
२. विक्री की रिपोर्ट

३. रुपये के आय की रिपोर्ट
४. रुपये के व्यय की रिपोर्ट
५. बैंक के लेन-देन की रिपोर्ट
६. हुंडी-पुरजा की रिपोर्ट

'रिक्विज़िशन फार्म'

सब से पहले खरीद की रिपोर्ट का ही विचार कीजिए। बड़े स्टोरों में खरीद का तरीका ही कुछ और होता है। वहाँ खरीद का एक पृथक ही महकमा होता है, जिसे प्रत्येक महकमे को अपनी-अपनी खरीद लिख कर भेज देनी पड़ती है। इस खरीद की इत्तिला का फार्म रिक्वीजीशन फार्म (Requisition Form) कहलाता है जिसमें आवश्यक माल की जात, तादाद, पहले खरीद की कीमत, तारीख व जिससे खरीदा गया है उस व्यापारी का नाम आदि खुलासावार लिखा जाता है। माल कब तक चाहिए, इसका भी इशारा इसीमे दे दिया जाता है। जब खरीद के महकमे में यह अरजी पहूँचती है, तो जगह-जगह के व्यापारियो से भाव पूछे जाते है और अन्त में जहाँ माल सस्ता और अच्छा मिलता हो, वहाँ यथेच्छ माल का आर्डर दे दिया जाता है। जब माल पहूँच जाता है तो विक्रेता के बीजक से मिलान कर, उस बीजक के ठीक होने पर उसका रुपया भुगता दिया जाता है; नहीं तो विक्रेता से लिखा-पढ़ी कर बीजक दुरुस्त कराया जाता है। संक्षेप में माल की खरीदी का यही तरीका है। व्यापार-विशेष में इसमे वृद्धि और कमी भी कर दी जाती है; यही नहीं, थोक और खुदरा के व्यापार में भी कुछ- कुछ अन्तर होता है। अस्तु, माल की खरीद में नीचे-लिखी चार बाते होती है—

१. खरीद का प्रार्थना-पत्र या खरीदी का तैयार करना
२. खरीद का देना
३. माल और बीजक का पाना
४. बीजक का रुपया चुकाना

इन मे से ३ और ४ का ही हिसाब-किताब से निकट सम्बन्ध है। बड़े स्टोरों में माल प्राप्त होने पर वेअरहाउस यानी गोदाम में संग्रह किया जाता है। गोदामवाला माल की एक रसीद तो माल लाने वाले को दे देता है और उसकी एक नकल दफ्तर में भेज देता है जिस से बीजक का मिलान हो जाने पर रुपया चुका दिया जाता है।

बीजक का विचार

हिसाब-किताब से जिनका निकट ताल्लुक है उनमें से सबसे पहले बीजक का ही विचार कीजिए। यह खरीदार को माल बेचने वाला बना कर भेजता है। इसमें माल की सब तफसील लिखी होती है; जैसे नाप, तौल, नम्बर, मार्का, भाव और कुल दाम, हिसाब चुकाने की शर्त, माल की रवानगी का जरिया जैसे जहाज रेल आदि। आगे के पृष्ठ मे बीजक के दो नमूने दिये गये है, जिन में से एक साधारण है और एक विशेष। बड़े-बड़े स्टोरों में दूसरी प्रकार का बीजक ही प्रयोग किया जाता है। इसके

उदाहरण बीजक का (सादा)

दी ए. बी. मैनोफेक्चरिंग, लिमिटेड,

१५३, कोलूटला स्ट्रीट.

बीजक सं० १५८९ कलकत्ता, ता० १० मार्च १९ .

श्रीयुत सीताराम अयोध्याप्रसाद

२०१, हरीसन रोड, कलकत्ता वाले के नामे.

नोट:—इस बिल का बिल की मिती से ३० दिन में भुगतान नहीं होने से व्याज दर ९ प्रति सैकड़ा प्रति वर्ष लिया जायगा।

१४००)	छाते नं० २३८ हरण छाप द.	४०	दर. रु.	३५	प्रति दरजन
१६२०)	... १०९ हस्त मिलाप	१२०	...	१३	...
१९८०)	... ७ स्वराज्य छाप	२४०	...	८	...
१२४५)	... ७९ तिलक छाप	६०	...	२०	
६२४५)					

भूल चूक लेनी देनी

दाहिने कोने में खरीदार के यहाँ की कई ज्ञातव्य बातों के लिए-स्थान रख दिया गया है, जो बीजक मिलने पर खरीदार स्वयं भरता है।

सबसे पहिला काम जो खरीदार को बीजक मिलते ही करना चाहिए वह है बीजक की जाँच करना। व्यापार की भिन्नता के कारण जाँच का यह ढंग भी भिन्न-भिन्न होता है। छोटे-छोटे व्यापारी तो बीजक को माल पहुँचने तक पड़ा रखते हैं। माल पहुँच जाता है तब उससे सब माल का नाप, तौल, आदि मिला लिया जाता है। उसकी फैलावट व जोड़ धड़े भी तब ही मिलाये जाते हैं, और फिर जमा-वही मे इसका जमा-खर्च कर लिया जाता है, और तब बीजक फाइल कर दिया जाता है। बीजक की फाइलें दो रखी जाती हैं। एक तो उनकी जिनका रुपया चुका दिया गया है और दूसरी उनकी जिनका अभी रुपया चुकाना बाकी है। ये फाइलें कोई व्यक्तिवार, तो कोई संख्यावार भी रखते हैं। व्यक्तिवार फाइल रखने में काम पड़ने पर शोध करना सुविधाजनक रहता है। इसी बीजक के साथ व्यापारी की रुपये पाने की रसीद भी लगा दी जाती है, और खुद बीजक पर चैक नम्बर आदि लाल रोशनाई से लिख दिया जाता है।

दी. ए. बी. मेन्यूफेक्चरिंग कं. लि.

१५३, कोलूटला, स्ट्रीट,

ग्राहक का आर्डर नं० ता० इनवाइस नं०

रिक्वीजीशन नं० „ ता०

कन्ट्राक्ट नं०

नाम ग्राहक ---------------------------

माल रफ्तनी किया

रफ्तनी की तारीख शहर

रेल, जहाज किस प्रकार

भुगतान की शर्तें

सिर्फ ग्राहकों के उपयोग के लिए

रजिस्टर सं०	वाउचर सं०
शर्तें स्वीकृत की	भाव स्वीकृत किया
एक्सटेन्शन जाँच की	
रफ्तनी की रसीद नं०	महसूल किराया
माल पहुँचा ता०	हस्ताक्षर पानेवाला
भूलचूक जमा खर्च	
किस खाते	
हिसाब परीक्षक ने जाँच की	

तादाद	विवरण	भाव	मूल्य

बड़े व्यापारियों में, जहाँ सारा काम महकमों में बँटा रहता है, खरीदी की अनेक नकले की जाती हैं, जिसमें से एक उस महकमें मे, जिसके लिए माल खरीदा गया है, भेजी जाती है, दूसरी उसमें जहाँ माल लिया जाता है; तीसरी उसमें जहाँ हिसाब की जाँच-पड़ताल होती है। परन्तु इन नकलों मे से जो माल पाने वाले महकमे में भेजी जाती है उसमे चीजो की तादाद नहीं लिखी जाती। कहीं-कहीं तो माल की जात भी उसमें नही लिखते। माल पहुँचने पर उस महकमे को ये सब भर कर हिसाब परीक्षा के महकमे मे भेजना पड़ता है, जहाँ इसका खरीदी और बीजक दोनो से मिलान किया जाता है। ठीक पाई जाने पर वह नकल जमा-खर्च के महकमे में भेज दी जाती है, जहाँ जमा-खर्च किये जाने के बाद वह ऊपर बताई शैली से फाइल करदी जाती है।

बिक्री के बीजक का विचार

अब बिक्री के बीजक का विचार कीजिए। जिस प्रकार व्यापारी अपनी खरीद लख कर भेजता है, जिसके अनुसार माल उसे भेजा जाता है, उसी तरह ग्राहक से जब खरीद प्राप्त होती है तो ग्राहक को माल भेजा जाता है। इस बिक्री का बीजक बनाने का ढंग भी व्यापार के छोटे और बड़े होने पर आधार रखता है। बिलकुल छोटे दूकान-दारों में सिवा माल देकर पैसा लेने के और कोई बीजक या बिल बना कर ग्राहक को नहीं दिया जाता। दूसरी जगह प्रत्येक चीज के लिए एक कैश मेमो या बिल ग्राहक माँगे या नहीं, बना दिया जाता है। बड़े स्टोरो मे इसका काफी फैला हुआ काम रहता है, जिनमें मुख्य नीचे-लिखी भाँति है—

१. गाहक के आर्डर का पाना
२. इस आर्डर की छँटती कर आवश्यकतानुसार उपमहकमो के लिए पेटा आर्डर (Sub Order) बनाना
३. माल पहुँचाना
४. बीजक अथवा बिल का भेजना
५. भूल-चूक अथवा छूट-बट्टा आदि का ग्राहक से आवश्यकतानुसार तय करना
६. बीजक का रुपया पाना

ग्राहक का आर्डर रूबरू भी लिया जाता है और डाक से भी। ज्हां देश देश में प्रचारक घूमते हो वहां अधिकांश आर्डर इन्हीं के द्वारा प्राप्त होते हैं। जब रूबरू आर्डर लिया जाता है तो प्रचारक उस पर गाहक के हस्ताक्षर करा लेता है। डाक से आर्डर मिलने पर तो ये हस्ताक्षर आते ही हैं। बस यही ग्राहक और व्यापारी के बीच कंट्राक्ट का काम देता है। मीलो वाले व थोक-फरोश अपनी छपी आर्डर की किताबें रखते हैं, जिसकी पुश्त पर बिक्री की शर्तें लिखी रहती हैं। इस आर्डर फार्म मे आर्डर की तारीख, ग्राहक का नाम, पता, माल कैसे भेजा जाय इसका खुलासा, और माल की तफ-सील तो लिखी रहती ही है, परन्तु इसके अतिरिक्त भी यदि कोई खास बात-चीत तय हुई हो

तो वह भी इसी में लिखी जाती है। ग्राहक से पेशगी लेने का रिवाज हो तो उसका भी हवाला इसमे दे दिया जाता है और पेशगी प्राप्त रकम की अलहदा रसीद काट दी जाती है। यह आर्डर कभी-कभी ग्राहक के सुभीते के लिए व्यापारी रद्द भी कर देते हैं, इसीलिए इनका उस समय तक वहियो में कोई भी उल्लेख नहीं किया जाता जब तक कि इनका माल ग्राहक को रवाना न हो जाय। परन्तु प्राप्त आर्डर खो न जाय, इस गरज से प्राप्त होते ही उन पर अनुक्रम से संख्या डाल दीं जाती है और वे एक किताब में दर्ज कर लिये जाते है।

इतना कर लेने के पश्चात् प्रत्येक आर्डर की महकमेवार छँटनी की जाती है और जिन-जिन महकमों का माल मँगाया गया हो उनके लिए पेटा-आर्डर तैयार किये जाते है। इन पेटा आर्डरो से महकमे माल तैयार कर अपने बीजक व पेटा आर्डर का हवाला देकर रफ्तनी के महकमे मे भेज देते हैं, जहाँ सब पेटा आर्डरो का माल इकट्ठा हो जाने पर पैक किया जाकर गाहक की आज्ञानुसार रेल, जहाज अथवा मोटर आदि द्वारा भेज दिया जाता है। यदि आर्डर का सारा माल स्टाक में न हो तो स्टाक में नहीं होने वाले माल का एक पृथक आर्डर बना लिया जाता है और यह बीजक बनाने वाले के पास सब कागजों के साथ भेज दिया जाता है। बिल बनाने वाला बीजक में उन चीजों के लिए ग्राहक को लिख देता है कि माल तैयार नहीं है। यदि ग्राहक की आज्ञा हो तो तैयार होते ही पीछे से भेज दिया जायगा। इस प्रकार यह यादी नये आर्डर का काम दे देती है।

यह हम पहले ही लिख चुके है कि माल तैयार होने पर पैक करा कर ग्राहक की हिदायत के अनुसार भेजा जाता है। परन्तु जब इस सम्बन्ध में ग्राहक की कोई खास सूचना न हो अथवा उसकी सूचना व्यापारी की नीति से मेल न खाती हो तो व्यापारी को जो उचित व निरजोखम तरीका जँचे, उसी तरह से माल भेजा जाता है। माल भेजने के तरीके इस प्रकार हैं—१. डाक-पारसल-द्वारा, २. रेल-पारसल या माल गाड़ी द्वारा, ३. जहाज-द्वारा। पाश्चात्य देशो में मोटर लारी-द्वारा व नदी के अथवा नहरों के बोट-द्वारा भी माल भेजा जाता है। हमारे यहाँ मोटर ट्रैफिक अभी शुरू हुआ ही है, और नहर की अथवा नदी की आमद-रफ्त तो प्रायः नहीं के बराबर है। साधारणतया माल का किराया ठिकाने पहुँचने पर ही दिया जाता है। यदि बिक्री की कीमत मे किराया भी शामिल है जैसा कि सिर्फ कीमत मे हुआ करता है तो व्यापारी किराया बीजक में मुजरे भर देता है। परन्तु कभी-कभी ग्राहक की इच्छानुसार किराया पेशगी दे दिया जाता है, और वह ग्राहक से, जैसा ठहर जाय, यदि वसूल किया जाने का हुआ तो वसूल कर लिया जाता है।

जहाँ किराया पेशगी दिया जाता है वहाँ यह जावक या निर्यात-भाड़ा के नाम से

रोकड़-वही में नामे लिख दिया जाता है और बिक्री-वही में ग्राहक के भाड़ा व बीजक की कीमत दोनों नामें मॉड़ दी जाती है। ऐसा करने में बिक्री-वही मे कई ऐसी कलमें भी आ जाती हैं जो माल की बिक्री नही होने से बिक्री-खाते में जाने योग्य नही है। इसी लिए जहॉ भाड़ा-पेशगी दिये जाने का रिवाज-सा हो, वहां बिक्री-वही में एक बिक्री के लिए और दूसरा निर्यात यानी जावक भाड़े के लिए, इस प्रकार दो खाने रख लिए जाते हैं। इसके अलावा इन दोनों की जोड़ के लिए तीसरा खाना भी रखा जाता है क्योंकि वही रकम ग्राहक के नामें मॉड़ी जाती है। मेल बँध करते समय बिक्री-खाते की कुल रकम बिक्री-खाते में, और भाड़ा-खाते की कुल रकम जावक-भाड़ा खाते में जमा कर दी जाती है। इस प्रकार जावक-भाड़ा खाते में जमा की कलमें तो बिक्री-वही से और नामें की रोकड़-वही से आकर यह खाता वरावर हो जाता है। जहॉ माल निखरचा बेचा जाता है अर्थात् जब भाड़ा ग्राहक के जुम्मे नही रहता, वहाँ बिक्री-वही में भाड़ा जमा नहीं किया जाता। ऐसी दशा मे जावक-भाड़ा-खाता वरावर नहीं हो जाता अपितु उसमें उतनी रकम वाकी लेनी रह जाती है जितनी कि व्यापारी को स्वयम् भुगतनी है। साल के अन्त मे यह रकम वृद्धि-खाते में नामें मॉड़ कर यह खाता उठा दिया जाता है।

जब ग्राहक को माल हाथों हाथ नही दिया जाता, तो माल की रफ्तनी हो जाने के बाद उसका बीजक तैयार किया जाता है, और वह माल की रफ्तनी की रसीद के साथ ग्राहक को भेज दिया जाता है। ग्राहक इस बीजक को माल पहुँचने तक पड़ा रखता है और माल का मिलान कर, फैलावट आदि जाँच कर उसका रुपया ठहराव मुताबिक व्यापारी को भेज देता है। इस बीजक की व्यापारी के पास जो नकल रहती है, उससे इस का वहियों में जमा-खर्च करने का काम लिया जाता है।

फुटकर बिक्री का विचार

यह तो थोक-माल बेचने वालों की वात हुई। अब आप खुदरा-फरोश का भी विचार कीजिये। हमारे यहाँ भी आज कल दूकानदारों मे कारबन की नकल वाली कैश मेमो रखने का रिवाज वढ़ रहा है। पश्चिम मे तो कहीं दो और कहीं तीन-तीन नकल की बिक्री की नकद व उधार की मेमो रखने का रिवाज है। नकद की और उधार की मेमो की किताब अलग अलग ही नहीं रखते, वरन् एक-दूसरे मे भूल मे मिल न जाय, इस लिहाज से मुख्तलिफ रंग की भी रखते हैं। दिवस के अन्त मे इनका रोकड़-वही से मिलान कर लिया जाता है और फिर नकद और उधार के मेमो मिला कर बिक्री-वही में दर्ज कर लिये जाते हैं। जहाँ व्यापार विभिन्न महकमो में बँटा हुआ होता है, वहाँ इन बिक्री के मेमो को प्रति संध्या को एक पृथक कागज पर महकमेवार छाँट लिया जाता है, और फिर वे बिक्री-वही में दर्ज किये जाते हैं। इस प्रकार हम यह सहज ही समझ सकते हैं कि ये बिक्री के मेमो ही बिक्री का पहले से पहला रेकर्ड है, जो किसी तरह का

विवाद पड़ जाने पर देखा जा सकता है, और इसी लिये व्यापारी इसे बहुत अर्से तक सुरक्षित रखते है।

जब ग्राहक खरीदा माल खराब होने की वजह से लौटा देते हैं अथवा किसी अलाउंस के साथ रखना स्वीकार कर लेते हैं तो इसका भी उन्हे एक मेमो भेजा जाता है। इसे जमा का मेमो Credit Note कहते है। यह बिक्री के मेमो से भिन्न रंग का होता है और साधारणतया लाल रंग का। इसकी दो नकलें तो कम से कम तैयार की ही जाती हैं, जिन में से एक ग्राहक को भेज दी जाती है और दूसरी जमा-खर्च के लिए रख ली जाती है। पक्षान्तर मे बड़े व्यापारालयों में जब खरीदा माल वापिस लौटाया जाता है तो उसके लिए उसी समय बिक्री के बीजक की भाँति बीजक बना दिया जाता है। व्यापारी से जमा का मेमो पाने की बाट नहीं देखी जाती। यदि बिक्री और खरीद की वापसी की वही पृथक नही रखी गई हो तो इसका जमा-खर्च नकल-बही में किया जाता है।

श्री भोलानाथ एण्ड कम्पनी,

स्टेशनरी वाला,

३०, अमीनाबाद, लखनऊ ता. १. सितम्बर १९३३

हिसाब श्रीयुत दीनानाथ दाऊदयाल,

२४, फोर्ट रोड, आगरा वाले का.

३२५।=)५	बाकी लेना	ता. १ अगस्त, १९ ..तक
१०००)	माल बीजक सं. १४५ मुताबिक	... ५ ... ...
५७५॥-)७	... ... ६७४ ..	... १४ .. ...
१२१।)	... ... ८२८ ...	... १७ ... ...
	२०२२।)	
५००)	रोकड़ की चैक अलाहबाद बैंक का	... ४ ... ...
५०॥।)	माल वापिस आया	... १० ... ...
१०००)	हुंडी १	... २० ... ...
	१५५०॥।)	
४७१॥)	बाकी लेना	... ३१ ... ...

जिन ग्राहकों का हाथ का हाथ रुपया नही आता अथवा जिनका चालू हिसाव रखना होता है, उन्हे कम से कम प्रति माह एक हिसाव उतार कर भेजा जाता है। इस हिसाव में केवल खड़ी कलमें लिखी जाती हैं। यह हिसाव एक प्रकार से ग्राहक के खाते की हूवहू नकल होता है। सवसे पहले गये महीने की वाकी लिखी जाती है; इस के वाद अन्य रकमे। हिसाव जमा और नामें इस प्रकार दो भागो मे विभक्त करके भी लिखा जाता है और दूसरी तरह भी। दूसरी तरह मे पहले नामें की सव कलमें लिख दी जाती है। इनके नीचे वाद देकर जमा की कलमे लिखी जाती हैं और सब से अन्त में वाकी लेना। पृष्ठ १५१ मे ऐसे ही हिसाव का एक नमूना दिया गया है—

माल खरीदने और वेचने-सम्वन्धी कागजों का विचार कर लेने के वाद हमारे लिए इनका रुपया पाने और चुकाने का विचार करना शेप रह जाता है। इसमे सवसे पहले रुपया पाने का ही विचार कीजिए। इस सम्वन्ध में हमे खास तौर पर नीचे-लिखी तीन वातो का विचार रखना पड़ता है यथा—

१. इसके जरिये से आई हुई रकम का वहियो मे जमा-खर्च होता है
२. इसका तरीका ऐसा होना चाहिए कि जिसमे चोरी अथवा अन्य किसी तरह रक़म गायव हो जाने का अन्देशा न रहे
३. जिसके जरिये संचालको को आमद-खर्च की खवर वरावर होती रहे।

नकद के वाउचर

यहाँ पर सिर्फ पहली ही वात का विचार करना हमारे लिए उचित है। दूसरी दो वातें व्यापार संगठन से जो एक स्वतंत्र विषय है अधिक सम्वन्ध रखती है। अस्तु; रुपये की आमद कितनी ही तरह से हो सकती है जिनमे से मुख्य इस प्रकार है—१. सर्व-प्रथम मालिक से; २ माल की नकद विक्री से; ३. ग्राहको से हिसाव मध्ये. ४. हुंडियों के भुगतान से अथवा वेचान से; ५. व्याज, भाड़ा, आढ़त आदि अनेक प्रकार की आय से. ६. अन्त मे स्थाई मिल्कियत की विक्री से। इनमे से कितनो ही मे तो विल, हिसाव आदि कागज होते है, जिससे मालूम हो सकता है कि कितनी नकद आई है। परन्तु दूसरो मे इस प्रकार की साची देने वाले कोई कागज नहीं होते। जैसे कोई ग्राहक स्वयं आकर अपने हिसाव का रुपया चूकती दे जाय अथवा पेटे नकद दे जाय। यदि वह चैक दे तो चैक ही इसकी साक्षी मे काम आ सकता है। अन्यथा नकद की रसीद, अथवा रोकड़-वही मे जमा ही इसका प्रमाण मानी जाती है। जव रुपया डाकसे आता है तो उसके साथ जो चिट्ठी आती है वही इसका वाउचर का काम देती है। जो व्यापारी कैश-रजिस्टर नामक मशीन का उपयोग करते हैं उनके लिए उस मशीन का कागज ही इसका प्रमाण रहता है।

जव रुपया दिया जाता है तो उसकी साची भी ऐसे ही कागजो-द्वारा होती है जैसे चैक, वैंक का आर्डर, खरीद का वीजक आदि। व्यापारी लोग आज-कल, जहाँ

तक सम्भव हो, हरेक प्रकार की भुगतान चैक से करना पसंद करते हैं। यदि जमा-खर्च के लिए और कागज न हो तो कम से कम चैक की प्रति लिपि तो होती ही है जिससे दिये गये चैक का रोकड़-बही में जमा-खर्च किया जा सकता है।

आज कल व्यापार में दिन-दिन बैंक का उपयोग बढ़ रहा है। इसलिए यदि इसके विषय में यहां पर बहुत संक्षेप मे कुछ विवेचन किया जाय तो अप्रासंगिक न होगा। अस्तु; बैंक क्या है ? इसकी पूर्ण परिभाषा देने की यहाँ जरूरत नहीं। हमारा काम तो इस छोटी-सी परिभाषा से ही चल सकेगा कि बैंक एक ऐसी संस्था है जो रुपया और साख में व्यापार करती है। इसका प्रधान व्यापार है लोगों से रुपया कम व्याज में या सेवा के एवज मुफ्त उधार लेना और अधिक व्याज में उधार देना। बैंक की मुख्य आय व्याज की ही है। इसके अतिरिक्ति बैंक अपने ग्राहको के लिए चैक, हुँडी, नोट आदि का रुपया वसूल करने का काम भी करता है और इसी प्रकार आवश्यकता होने पर जिन्हे जरूरत हो उन्हे देश-विदेश की हुण्डी बेचता भी है। बाजारू हुंडियाँ खरीदता और जमीन-जायदाद, व बिक्री का माल आदि गिरवी रखकर उनकी जामिन पर रुपया उधार देता है। कही-कही बैंक को चलनी नोट निकालने का भी अधिकार होता है।

बैंक के व्यापार की सफलता उसके ग्राहको की सत्यनिष्ठा एवम् साख पर निर्भर करती है। उसके ग्राहक वांछनीय हैं या नही, इसकी जानकारी प्राप्त करने के लिए बैंक प्रत्येक नये ग्राहक की अर्जी उस समय तक नही मंजूर करता जब तक कि उसका कोई पुराना ग्राहक इसके लिए सिफारिश न करे। चालू खाता खोलने वाले को अपनी अर्जी के साथ-साथ अपने हस्ताक्षर का नमूना भी एक कागज पर लिख कर देना पड़ता है। इसी हस्ताक्षर से मिला कर उसके लिखे चैक सकारने की वह जिम्मेदारी लेता है। ग्राहको के इस प्रकार के चालू हिसाब रखने मे बैंक को पर्याप्त रकम खर्च करनी पड़ती है। इसलिए कितने ही बैंक चालू खाते वालो से कम से कम जमा के टूट जाने पर मासिक एक रुपया खर्च के निमित्त वसूल कर लेते है।

बैंक प्रत्येक ग्राहक को एक चैक बुक, एक जमा कराने की किताब और एक पास बुक दिया करता है। इन किताबो के काम आ जाने पर बैंक से ये फिर मुफ्त मिल जाती है। चैक बुक के लिए प्रत्येक ग्राहक को चैक के ❀ टिकट के दाम देना पड़ता है। पास बुक मे बैंक से लेन-देन हो, उसका हिसाब बैंक समय-समय पर ग्राहक को लिखकर भेज देता है। उस हिसाब में यदि कोई भूल-चूक हो तो शीघ्र उसकी सूचना देनी पड़ती है और पास बुक बैंक से ही ठीक करानी पड़ती है। बैंक चैक बुक के चैक का ही प्रयोग किया जाय, यह प्रत्येक ग्राहक से आशा रखता है। प्रत्येक ग्राहक को जो चैक बुक

❀ सन् १९२७ से भारतवर्ष में चैक और दर्शनी हुंडी पर रेवेन्यू का टिकट उठा दिया गया है।

दी जाती है, उसके प्रत्येक चैक पर एक संख्या छपी रहती है। ग्राहक को ऐसी खाली चैक बुक देते समय बैंक उसकी संख्या ग्राहक के खाते में नोट कर लेता है और इसी संख्या वाले ग्राहक के चैक वह सकारता है। जहाँ आय सब बैंक में जमा कराई जाय और व्यय सब चैक द्वारा भुगताया जाय, वहाँ बैंक का हिसाब रोकड़-बही के मेल का सा ही होता है। बैंक के हिसाब का विशेष परिचय अन्यत्र दिया गया है।

बैंक के अतिरिक्त लेना-देना चुकाने के लिए व्यापारी हुंडी पुरजों का भी प्रयोग करता है। हुंडी हमारे भारतीय विक्रेय कागजों के कानून के अनुसार एक ऐसा अप्रतिबद्ध लिखित आदेश है जिससे लिखने वाला ऊपर वाले व्यक्ति को लिखित रकम ही रक्खे वाले धनीको अथवा जिसे वह आज्ञा दे, अथवा जो उस आज्ञा पत्र को लावे, उसे देने की आज्ञा देता है। यह हुंडी देशी व विदेशी, दर्शनी व मुद्दती इस प्रकार चार प्रकार की होती है। इनके प्रयोग व बिक्री के नियम रिवाज और कानून से प्रायः निश्चित हो चुके हैं। इनका भी विशेष परिचय अन्यत्र दिया गया है।

चौदहवाँ अध्याय

खाता-बही का विभाजन और नियत्रण

अब तक हम जमा-खर्च के सिद्धान्त एवम् शैली का ही विचार करते आये हैं। शैली में नीचे-लिखी चार मुख्य बातें पाई जाती हैं :—

१. प्रत्येक लेन-देन का बतौर यादी के उन आदमियों द्वारा लिखा जाना, जिन्होंने या तो वह लेन-देन स्वयं किया है अथवा उसके कराने में मुख्य भाग लिया है।

२. जमा-खर्च करने वालों के पास इस यादी का पहुँचाना।

३. इसके बाद इनका मूल अर्थात् आदि बहियों में जमा-खर्च होना।

४. फिर मूल बहियों को खता कर खाता-बही का इनसे तैयार किया जाना।

इन चारों में सिर्फ पिछली दो बातों का सम्बन्ध ही जमा-खर्च से है। एक से लेन-देनों के लिए बहियों के पृथक् २ टुकड़े कर जमा-खर्च में सुविधा के साथ-साथ समय भी कैसे बचाया जा सकता है, इसका भी कथंचित् आभास उसी वर्णन में कराया जा चुका है। इन एक से लेन-देनों में भी जो बार-बार होते हों, उनको खानेदार बहियों में लिख कर एकत्र करने एवं खाता-बही को परिमित परिमाण में रखने की शैली बताई जा चुकी है। अब इस अध्याय में खाता-बही के आवश्यकतानुसार विभाग कर व्यापार में श्रम की बचत और सुविधा अधिक कैसे की जा सकती है, यह बताने का हमारा उद्देश है। हमारे व्यापारी जमा-खर्च की इस प्रगति के महत्व को शायद इसीलिए नहीं समझ सके हैं कि उन्होंने बढ़ते व्यापार का हिसाब अपनी भाषा मे रखने का कोई भी प्रयत्न नहीं किया है।

एक खाता-बही की असुविधा

अब तक हम यही कल्पना करते आये हैं कि व्यापारी का एक ही खाता-बही से काम चल सकता है। हमारी कल्पना कितनी भ्रमपूर्ण है, यह जिन लोगों ने बड़े २ स्टोर एवं कारखानों का व्यापार कुछ भी देखा है स्वतः ही समझ सकते हैं। अमरीका के एक बड़े स्टोर में ग्राहकों के हिसाबों की संख्या ही कोई एक लाख से अधिक की बताई जाती है। इन हिसाबों के लिए १०० खाता-बही भी यदि अलग २ रखी जायँ तो, एक-एक खाता-बही में एक-एक हजार हिसाब से कम हिसाब न रहेंगे। इन एक-

एक हजार हिसावों की वहियाँ भी कितनी भारी होंगी, यह सहज ही कल्पना की जा सकती है। यह तो केवल ग्राहकों के हिसावों की वात है। इतने वड़े स्टोर में व्यापारियों के हिसाव भी हजारों की तादाद में ही होते हैं। इस प्रकार ग्राहकों व व्यापारियों के मिला कर जहाँ दो लाख के करीव हिसावों की संख्या हो जाय, वहाँ उन सवका एक ही खाता-वही में समावेश हो, यह कल्पनातीत है। हमारे व्यापारियों का व्यापार ऐसे वड़े स्टोरों के मुकावले में नगण्य होते हुए भी, कहीं-कहीं दो-दो, तीन-तीन खाता-वही रखी हुई देखी जाती है। अस्तु।

खाता-वही का विभाजन

छोटे व्यापारियों का काम एक खाता-वही से भी चल सकता है। जैसे-जैसे व्यापार वढ़ता जाता है, उसके ग्राहकों एवं व्यापारियों की संख्या भी वढ़ती जाती है। वात यह है कि केवल नकद पर ही किसी का व्यापार नहीं चलता। उधार माल खरीदा भी जाता है और वेचा भी। जिनसे उधार माल खरीदा जाय और जिनको उधार माल वेचा जाय, उन सवका व्यापारी के खाता-वही में हिसाव रखना आवश्यक है। परन्तु ग्राहकों की एवं व्यापारियों की संख्या ज्यों-ज्यों वढ़ती जाय, उन सवका एक ही वही में हिसाव रहना अशक्य है। यही नहीं, अपितु सुभीते के लिए भी तव उनकी पृथक-पृथक वहियाँ करना आवश्यक हो जाता है, क्योंकि तभी तो काम अनेक गुमाश्तों में वाँटा जा सकता है। भिन्न-भिन्न खातों से व्यापार का आँकड़ा तैयार करने के लिए सवके हिसावों की वकाया एकत्र की जाती है। परन्तु आँकड़ा न मिलने पर भूल किस खाता-वही में है, इसका पता लगाना असम्भव न हो जाय, इसके लिए ये खाते गुरु हिसावों (*Controlling Accounts*) द्वारा स्वयं-पूर्ण वनाने का जो आयोजन प्रचलित है, उसका दिग्दर्शन कराना हमारा ध्येय है।

विभाजन के सिद्धान्त

सवसे पहले यही विचार कीजिए कि खाता-वही के ये टुकड़े किस सिद्धान्त पर किये जा सकते हैं। व्यापारिक लेन-देन सामान्यतः दो प्रकार के हो सकते हैं, १. व्यक्तिगत और २. अव्यक्तिगत। व्यक्तिगत खातों को हमारे देशी व्यापारी धनीवार का खाता और पाश्चात्य व्यापारी परसनल (*Personal*) खाता कहते हैं। धनीवार के पारस्परिक लेन-देन तो सलटते ही रहते हैं। एक से लेन-देन वन्ध होता है तो दूसरे से नया लेन-देन शुरू हो जाता है। जव किसी व्यक्ति से हमारा हिसाव तय हो जाय तो फिर उसके हिसाव की हमें शायद ही कभी जरूरत पड़ती है। परन्तु अव्यक्तिवाचक हिसावों में कितने ही ऐसे हैं जिनका व्यापारी को प्रायः स्थाई उपयोग रहा करता है। व्यक्तियों के हर साल कितने ही हिसाव उठ जाते हैं तो दूसरे व्यक्तियों के उसीमें नये हिसाव लगा लिये जाते हैं। परन्तु अव्यक्तिवाचक हिसावों के सम्वन्ध में यह वात नहीं है। वे एक दफे निश्चित हो जाने के वाद वदले ही नहीं जाते। वस, इन्हीं भेदों

के वल पर खाता-वही व्यक्तिवाचक और अव्यक्तिवाचक इस प्रकार दो भागो में बड़ी सहूलियत के साथ विभाजित की जा सकती है।

विक्री-खाता खरीद-खाता और साधारण खाता

परन्तु व्यक्तिवाचक खाते भी तो दो प्रकार के हो सकते है। एक तो उन व्यक्तियो के जिन से हम माल खरीदते है और दूसरे उनके, जिनको हम माल वेचते हैं। माल वेचने के खाते सब पाउने के होते हैं और खरीदने के देने के। इस प्रकार पाउने के हिसाब एक खाता-वही में और देने के हिसाब दूसरी खाता-वही मे बड़े सुभीते के साथ रखे जा सकते हैं। पाउना उन ग्राहकों से होता है, जिन्हे हम माल बेचते हैं, और देना उन व्यापारियों का जिनसे हम माल खरीदते हैं। ग्राहक और व्यापारी शब्द अपेक्षाकृत है। खरीद और बिक्री पृथक-पृथक वहियों में लिखी जाती है, यह तो पहले ही कहा जा चुका है। इन वहियो को अलग खाता-वही में खता दिया जाता है। बिक्री वही जिस खाते में खताई जाय उसे 'विक्री खाता' और जिसमें खरीद यानि जमा-वही खताई जाय उसे खरीद खाता' कहते हैं। इनके अलावा अन्य हिसाब, चाहे वे व्यक्तियों के ही क्यों न हों, बिलकुल पृथक खाता वही में रखे जाते है, जिसे बिक्री और खरीद खाते से पृथक रखने के लिए व्यापारी लोग 'साधारण खाता' कहते हैं। इस प्रकार खाता-वही के पृथक-पृथक चार टुकड़े किये जा सकते हैं जिनमें से प्रत्येक को एक एक गुमाश्ते के सुपुर्द कर व्यापार का हिसाब अप-टु-डेट रखा जा सकता है।

खाता-वही के उपर्युक्त टुकड़े लेन-देन के व्यक्तित्व की अपेक्षा से होते हैं, परन्तु हिसाबों को अक्षरानुक्रम से भी तो वर्गीकृत किया जा सकता है। यह वर्गीकरण बिक्री-खाते, खरीद-खाते, साधारण खाते और अव्यक्तिवाचक खाते में समान रूप से प्रयोग किया जा सकता है। इस प्रकार उक्त चार टुकड़ो के भी, जितने चाहिए उतने, पृथक-पृथक टुकड़े किये जा सकते है। जैसे बिक्री खाता नं० १ मे मान लीजिए कि अ से क तक के खाते रखे गये हैं, और खाता नं० २ में ख से ज तक के; नं० ३ में झ से म तक के इत्यादि। इन टुकड़ो की संख्या असीम हो सकती है। इसका मुख्य आधार हिसाबों की तादाद है। व्यापारियों में खाता-वही के प्रान्तवार टुकड़े भी देखने में आते हैं, तो कही स्थानीय और मुफस्सल। गरज यह कि व्यापारी व्यक्तिगत खाता-वही के टुकड़ों की संख्या जितनी चाहे उतनी करने मे स्वतंत्र है।

खाता-वही का स्वरूप

खाता-वही कैसी होनी चाहिए, इसका भी विचार कीजिए। हमारे देशी व्यापारी प्राय: एक ही प्रकार की खाता-वही रखते है, और वह है वहीनुमा जिसके वाईं ओर जमा और दाहिनी ओर नामे लिखा जाता है। हिसाबो की तादाद के अनुसार वही चौड़ी या सकड़ी रख ली जाती है परन्तु जमा और नामें का क्रम वही रहता है। पश्चिम में इस क्रम में आवश्यक परिवर्तन कर दिया गया है, जिससे व्यापारी को बहुत सुविधा रहती है। सामान्य खाता-वही का तो वही हमारा-सा क्रम है, अर्थात् जमा और

नामें के लिए या तो रजिस्टर दो समान भागों में विभक्त कर लिया जाता है या जमा के लिए उसका दाहिना और नामे के लिए उसका बायाँ पृष्ठ सुरक्षित कर दिया जाता है। इस रूप में हिसाबो की बकाया के लिए कोई स्थान नहीं होता। इस का पहला सुधार हुआ है जमा और नामें के खानो का एक साथ आमने-सामने रहना, जैसा कि नीचे दिये हुए खाता-बही के दूसरे नमूने में दिखाया गया है। जमा और नामें की दोनों रकमें पास-पास होने से इनकी बाकी निकालने में सुभीता रहता है। इसके सुधार से निकला हुआ तीसरा रूप है, जिसमें जमा और नामें के खानो के बीच में बकाया का एक खाना रख दिया गया है। दोनो रकमे पास-पास होने से इसमे दूसरे फार्म का सुभीता भी कायम रहता है। यह बकाया जमा की है अथवा नामें की, इसका परिचय देने के लिए बकाया के सामने जमा अथवा नामें के खाने में जैसी बकाया हो उस ओर वैसा ही लिख दिया जाता है। चौथे रूप में बकाया के लिए भी दो पृथक-पृथक खाने कर दिये गये हैं। पाँचवे रूप में बात वही है, जो कि तीसरे रूप में है, परन्तु जगह के बचाव के लिए जमा और नामे की विगत एक के नीचे एक सिलसिलेवार लिख दी जाती है। रकम जमा की है या नामें की इसके विवेक के लिए खाने अलग-अलग रखे जाते हैं, जिन पर जमा और नामें का शीर्षक दे दिया जाता है। जमा की रकम जमा के खाने में और नामें की नामें के खाने में लिखी जाय, इसमें ध्यान रखने की यही विशेष बात है। यह खाता-बही एक-पेजी होती है। यदि किसी ओर की कलमें थोड़ी भी हों, तो उसके लिए सारा पृष्ट बेकार नहीं जाता जैसा कि दो-पेजी खाता-बही में हुआ करता है।

जिल्दबंधी व खुले पृष्ठों की खाता-बही

खाता-बही के रूप का एक भेद और है और वह है उसके पृष्ठों का जिल्द बँधा होना या खुला रहना। हमारी बहियाँ न तो पूर्ण रूप से खुली ही कही जा सकती हैं और न जिल्द बँधी। वे सिरे पर एक लम्बी डोर से बँधी रहती है, जिन्हे हम चाहें तो आधुनिक खुले पृष्ठों वाली बहियों की भाँति खोल भी सकते हैं; परन्तु उनका खोलना और बँध करना चाबी के खोलने और बँध करने जैसा आसान नहीं है। जिल्द-बँधी तो वे कही ही नहीं जा सकतीं क्योंकि जिल्द-बँधी किताबों में से पृष्ठ उसकी जिल्द को हानि पहुँचाये बिना निकाले नहीं जा सकते। अस्तु; जिल्द-बँधी खाता-बही में एक ओर तो बंध और चालू खाते ज्यों के त्यों बँधे रहते है, और दूसरी ओर किसी खाते में स्थान कम पड़ जाय तो उसकी पूरवणी आप को जहाँ खाली पृष्ठ हो वहीं लगानी पड़ती है। हिसाबो के लेन-देन की तादाद का अनुमान यद्यपि पूर्वानुभव से लगाने की भरसक चेष्टा की जाती है, फिर भी कहीं स्थान की बहुलता रह जाती है तो कहीं कमी। भिन्न-भिन्न पृष्ठों में हिसाब की पूरवणी होने से उसकी संलग्नता टूट-सी जाती है। खुले पृष्ठों वाली खाता-बही में ये दोनों असुविधाएँ बड़ी सरलता से दूर की जा सकती हैं, क्योंकि बँध हुए

१. खाता-बही-साधारण स्वरूप

रकम जमा	हवाला	तारीख व विवरण	रकम नामें	हवाला	तारीख व विवरण

२. खाता-बही-जमा नामें आमने सामने

तारीख	विवरण	हवाला	जमा रकम	नामें रकम	हवाला	विवरण	तारीख

३. खाता-बही बकाया वाली

तारीख	विवरण	हवाला	जमा रकम	बकाया	नामें रकम	हवाला	विवरण	तारीख

४. खाता-बही-दो बकाया वाली

तारीख	विवरण	हवाला	जमा रकम	बकाया जमा	बकाया नामे	नामे रकम	हवाला	विवरण	तारीख

५. खाता-बही

रकम जमा	रकम नामें	तारीख	विवरण	हवाला

हिसावों के पृष्ठ खाता-वही में से निकाल कर अलग सुरक्षित रख दिये जा सकते है, और चालू खातों मे कोरे पृष्ठ वहाँ के वहाँ बढ़ाये जा सकते है। आवश्यकता पड़ने पर इस का एक-एक पृष्ठ अलग-अलग गुमाश्तो को देकर काम शीघ्रता से कराया जा सकता है। जिल्द-बँधी खाता-वही की अपेक्षा इसमे जो खामी है, वह इतनी ही कि इसके खुले पृष्ठ खो जायँ, अथवा वापिस अपने स्थान पर न रखे जायँ अथवा निकाल कर बदनीयत से नष्ट कर दिये जायँ या बदल दिये जायँ। व्यापार में इनका प्रयोग उत्तरोत्तर बढ़ रहा है परन्तु इस खामी के कारण कचहरी में ये अब तक प्रमाण नहीं माने जाते। खुली खाता-वही के पृष्ठ न तो अनुक्रम से अंकित किये जा सकते हैं और न उनका हवाला मूल वहियो मे अंको मे ही दिया जा सकता है। इसमे हिसाव अक्षरानुक्रम से रखे जाते है, और यदि किसी अक्षर के हिसाब एक से अधिक हो तो वे अंकानुक्रम से। खुले पृष्ठ वाली इन बहियो और हमारी देशी खाता-वही मे सिर्फ इतना ही अन्तर है कि हमारी बहियों के कागज एक लम्बी डोरी से बँधे रहते है जब कि इन नवाविष्कृत रजिस्टरों के यांत्रिक प्रबन्ध से जिसकी ताली जिम्मेदार अफसर के पास रहती है बंधे रहते हैं। बैंकों मे, बीमा कम्पनियों मे तथा अन्य छोटे-मोटे सारे ही व्यापारो में इनका प्रयोग बढ़ता ही जा रहा है।

भिन्न-भिन्न खातों का एकीकरण

खाता-वही चाहे किसी भी तरह की रखी जाय, उसके उपर्युक्त शैली पर विभाजित किये जाने की सुविधा और लाभ मे तनिक भी अन्तर नहीं पड़ता। फिर यह विभाजन चाहे नकल-वही का हो या खाता-वही का। परन्तु सम्पूर्ण चित्र को देखने के लिए इन सब का पुन. एकीकरण होना अनिवार्य है, क्योकि सम्पूर्ण के सुभीते के लिए ही तो ये टुकड़े किये गये हैं। उदाहरणार्थ टुकड़े-टुकड़े खाता-वही से व्यापार का सम्पूर्ण आँकड़ा निकालने के लिए हमे सारे खातो के हिसावो की बकाया एकत्र उतारना पड़ेगी और तभी हमारा आँकड़ा मिलाया जा सकेगा। अस्तु;

आँकड़े मे व्यापारी और ग्राहकों से लेनी कुल रकम दिखाना आवश्यक है

व्यापार मे दो ही खाते मोटे हो सकते है १. ग्राहको का और २. व्यापारियों का। ग्राहको के खाते के सब हिसाव पाउने के होते हैं और व्यापारियो के यानि खरीद खाते के हिसाव देने के। इन सैकड़ो और हजारो हिसावो का आँकड़े में विवरण देना असम्भव है। ऐसा आँकड़ा विहंगम दृष्टि मे व्यापार की स्थिति नहीं बता सकता, जिसका जानना प्रत्येक व्यापारी अथवा संचालक के लिए नितान्त आवश्यक है। व्यापारी को सर्व प्रथम तो यह जानना जरूरी है कि उसकी कुल उगाही कितनी है और कुल देना कितना। इस लक्ष्य को दृष्टि मे रखते हुए ग्राहको से पाउना और व्यापारियों का देना एक कलम में समष्टि रूप से आँकड़ो में लिख दिया जाय और पाउने और देने की नामवार पूरी सूची उसके साथ परिशिष्ट रूप मे लगा दी जाय तो हमारा उद्देश या काम चल सकता है। इससे हम सहज ही समझ सकते हैं कि इन दोनो खातो से स्वतन्त्र

कुल पाउना और कुल देना जानना हमारे लिए कितना आवश्यक और वांछनीय है। यदि ऐसा स्वतन्त्र प्रबन्ध हो जाय तो साधारण-खाता, जिसमें अव्यक्तिवाचक हिसाब भी शामिल है, रखने वाला गुमारता ही व्यापार का पूरा आँकड़ा बिक्री और खरीद-खाते की अपेक्षा रखे बिना ही तैयार कर सकता है। यही नहीं अपितु उन खातों की भूल भी पकड़ सकता है। क्योंकि इन खातों के हिसाबों की बकाया की कुल जोड़ उतनी ही होनी चाहिए जितनी कि उसके आँकड़े मे सही पाई गई है। आँकड़ों का मिल जाना ही इनके सही होने का काफी और विश्वस्त प्रमाण है। यह स्वतन्त्र प्रबन्ध है साधारण-खाते में एक ग्राहकों से पाउने का और एक व्यापारियों के देने का समष्टि-रूप गुरु हिसाब का रखना। इस प्रकार के समष्टि-रूप गुरु हिसाब रख लेने पर साधारण-खाता अन्य खाता बहियो से बिलकुल स्वतन्त्र हो जाता है। अर्थात् जो इनका पूर्णात्मक सम्बन्ध पहले था, वह इसके बाद नहीं रहता, अपितु वे तब उसकी सूची के रूप में रह जाते हैं। साधारण-खाता-बही का साम्य इन गुरु हिसाबों के उसमें खताये जाने से बराबर कायम रह जाता है। बिक्री और खरीद खाता इस प्रकार अपना पूरकपन जरूर नष्ट कर देता है परन्तु हिसाब की शृङ्खला में उनका पहले का सा उपयोगी स्थान बना ही रहता है, क्योंकि इन गुरु हिसाबों का विवरण उन्हीं में पाया जा सकता है। दूसरी बात यह है कि इन गुरु हिसाबों से ही तो खाते सिद्ध किये जाते हैं, इसलिए इनका पारस्परिक सम्बन्ध अटूट है। इस आयोजन से इनकी स्थिति में इतना अन्तर अवश्य पड़ जाता है कि साधारण-खाते के जमा और नामें का फिर इनके नामें जमा के साथ कुछ भी सम्बन्ध नहीं रह जाता। इनका परस्पर-पूरक सम्बन्ध विलुप्त होकर ये साधारण-खाते के सहायक मात्र रह जाते हैं। टुकड़े-टुकड़े मिल कर जैसे पूर्ण के बिलकुल बराबर होते हैं वैसे ही ये अगिणत हिसाब मिल कर गुरु हिसाब के बिलकुल बराबर होते हैं। मान लीजिए कि ग्राहको के गुरु हिसाब की बकाया रु० १५,००० है, तो ग्राहकों के भिन्न-भिन्न हिसाबों की बकाया भी, जो यदि रु० १०००, २०००, ३०००, ४००० और ५००० हो तो वह भी रु० १५००० ही होना चाहिए, जैसा कि उदाहरण में दी गई बकायों से स्वतः सिद्ध होता है।

और यह उद्देश साधारण-खाता-बही में ग्राहकों के और व्यापारियों के पृथक् २ गुरु हिसाब रखने से सहज सिद्ध हो जाता है।

गुरु हिसाबो का इस विस्तार के साथ विवेचन करने का एक मात्र हेतु इनका सिद्धान्त व तात्पर्य भली प्रकार समझाना है। यह समझ लेने के बाद हमें यह बात जानने की चेष्टा करना है कि ये गुरु हिसाब किस तरह संग्रह किये जाते हैं। इसके लिए पहले ग्राहक के हिसाबों को ही लीजिए। यदि हम ग्राहको के हिसाब में नामें खताई जाने वाली प्रत्येक रकम ग्राहकों से पाउना शीर्षक गुरु हिसाब में भी नामे खतावें और जमा को जमा, तो यह गुरु खाता उन सब खातों की पुनरावृत्ति ही हो जायगा। उससे न तो हमारे श्रम में ही बचत होगी और न समय व स्थान में। पक्षान्तर में ग्राहकों के नामें

गुरु हिसाब कैसे संग्रह किया जाता है?

जमा मँड़ने वाली कलमों की एक समष्टि कलम इन गुरु हिसाबों में खतावें तो इससे श्रम, समय और स्थान में आशातीत बचत हो सकती है। परन्तु इसके लिए यह आवश्यक है कि ग्राहकों के नामें जमा कलमें कहांसे और किस-प्रकार आई है इसके श्रोत का पता लगाया जाय। अस्तु।

ग्राहकों के हिसाबों में कलमें नामे अधिकांश विक्री-वही से खताई जाती है। कुछ नामें की कलमें रोकड़-वही से और नकल-वही से भी आती हैं। रोकड़-वही से तो ग्राहक के हिसाब में कलम नामें लिखे जाने की सम्भावना बहुत ही कम होती है। बीजक की भूल-चूक नामें मँड़ने की हो तो वह नकल-वही द्वारा माँडी जाती है। परन्तु ऐसी कलमें भी इनी-गिनी ही हो सकती हैं। अस्तु; नामें की कलमों का मुख्य आधार है विक्री-वही, जिसकी जोड़ ग्राहको के नामें लिखी भिन्न-भिन्न कलमो को एक कलम में संक्षिप्त करती है। यह कलम, जैसा कि पहले कहा जा चुका है, खाता-बही की साम्यता कायम रखने के लिए समष्टि रूप से विक्री-खाते में जमा की जाती है। बस यही कलम हमे साधारण-खाते के ग्राहकों से पाउने शीर्षक गुरु हिसाव के नामें खतानी होगी, तभी तो यह खाता विक्री-खाते से स्वतन्त्र रह सकता है। अस्तु, जब विक्री-वही का मेल बँध किया जाय, तब कुल विक्री की कलम साधारण-खाते के उपर्युक्त हिसाब में नामे खता दी जाय।

विक्री-वही का विचार

अब तक हम यही मान चुके हैं कि हमारी उधार की विक्री ही विक्री-वही में लिखी जाती है। परन्तु यदि विक्री-वही में नकद की विक्री भी लिखी हो, जैसा कि बिक्री-वही के विवेचन मे करना बताया जा चुका है, तो इसके समष्टि हिसाब में शामिल किये जाने की दो तरकीबें है। एक तो यह कि इस बही की नकद और उधार विक्री की कुल कलम ज्यो की त्यो साधारण-खाते के समष्टि हिसाब मे नामें खता दी जाय, और नकद-विक्री की रकम, जो रोकड़-वही में जमा है वह उसमें जमा कर दी जाय। ऐसा करने से नकद बिक्री नामें जमा बराबर हो जायगी और इस खाते में उतनी ही रकम बाकी लेनी निकलती रहेगी जितनी कि ग्राहको के कुल हिसाबों में है। दूसरी तरकीब यह है कि नकद की विक्री अलग छाँट दी जाय और इस खाते मे न तो विक्री-वही से नामें लिखी जाय और न रोकड़ से जमा। परन्तु यह तभी सम्भव है जब कि नकद की विक्री नाम मात्र की हो।

रोकड और नकल-वही की रकमों का विचार

अब रोकड़ और नकल-वही से ग्राहकों के नामें माँड़ी जानेवाली रकमों का विचार कीजिए। यह तो हम पहले ही कह चुके है कि इन दोनो वहियों से नामें मँड़नेवाली कलमो की तादाद बहुत ही कम हो सकती है, परन्तु जो भी हो उसके लिए यह अवाश्यक है कि रोकड़ और नकल-वही में नामें की ओर इसके लिए पृथक खाना हो और उसमें ग्राहको के नामें माँडी जानेवाली रकमें बराबर लिखी जायँ। ऐसा होने पर

अब इनका मेल बंध किया जाय तब इन खानों की कुल रकम इस खाते में नामें समष्टि रूप से लिख दी जाती है। नकल-बही की अपेक्षा रोकड़-बही में ग्राहकों के नामें बहुत ही कम रकम लिखी जाती है। इसलिए इस बही में ग्राहको से पाउना के लिए पृथक् खाना रखना निरर्थक है। जो छूटी-विछुड़ी कलम आ जाय तो वह बिक्री-खाते में ग्राहक के नामें खतने के साथ ही साधारण खाते के इस गुरु खाते में भी नामें खता दी जाती है। यह बात सच है कि ऐसा करने में एक ही रकम दो जगह नामें खत जाती है, परन्तु बिक्री खाता इस गुरु हिसाब की पद्धति से एक सहायक बही रह जाने के कारण साधारण खाते के साम्य में कोई अन्तर नहीं पड़ता। ऐसी रकमें दोनों खातों में खताई जायँ, बस यही इस विषय में ध्यान रखने की खास बात है।

अब ग्राहकों के खाते में जमा होने वाली कलमों का विचार कीजिए। इन खातों में नीचे लिखे चार ठिकानों से रकम जमा होती है—

१. रोकड़-बही की आय की ओर से
२. वापसी बिक्री बही से यदि ऐसी बही रक्खी जाय तो
३. हुंडी बही से, और
४. नकल बही से

ग्राहको से जो नकद आवे वह रोकड़-बही में और जो हुंडी-चिट्ठी आवे वह प्राप्त हुंडी की अलग बही में उनकी जमा की जाती है। इसके अलावा नकल-बही में ग्राहकों को दिया हुआ छूट, बट्टा तथा आया हुआ वापसी माल भी (अलग बही न हो तो) इसीमें जमा किया जाता है। इस प्रकार ग्राहको के खातों में जमा होनेवाली रकमों की मुख्य बहियाँ रोकड़ और नकल बही हैं। इन दोनों में ही जमा की ओर एक खाना ग्राहकों से पाउना की छूटती के वास्ते रखा जाता है और यह इसलिए कि ग्राहक के खाते में जमा होने वाली प्रत्येक रकम पृथक् रखी जा सके और जब मेल बंध किया जाता है तो इन खानों के जोड़ की रकम इस गुरु खाते में जमा कर दी जाती है। पक्षान्तर में वापसी-बिक्री-बही प्राप्त-हुंडी-बही आदि रखी जायँ तो इनसे भी इसी प्रकार इस गुरु खाते में रकम जमा कर दी जाती है। इस प्रकार इस खाते में ग्राहकों के नामें जमा हुई प्रत्येक रकम समष्टि रूप से नामें जमा हो जाती है। इसलिए इस खाते में बाकी लेनी रकम ग्राहकों के अलग-अलग खातो में बाकी लेनी रकम की जोड़ के बराबर होती है, जिसको लेकर आँकड़ा बखूबी बनाया जा सकता है।

यह गुरु हिसाब ग्राहकों के खाते की खतौनी की भूल निकालने में काम आता है। यदि ग्राहको की बकायों की जोड़ इस खाते की बाकी से न मिले तो दोनों को फिर से टकराना जरूरी है क्योंकि अंश मिलाकर पूर्ण के बराबर होना ही चाहिए।

जिस प्रकार ग्राहकों से पाउने का यह गुरु हिसाब बिक्री-बही, रोकड़-बही और नकल-बही से तैयार किया जाता है उसी प्रकार व्यापारियों के देने का गुरु हिसाब मुख्यतया खरीद-बही, रोकड़-बही और नकल-बही की नामें की ओर से बनाया जाता है। इन हिसाबों के प्रयोग में खास बात यही है कि जो रकमें बिक्री-खाता व खरीद-खाता में जायँ वे सब चाहे समिष्ट रूप में हों, चाहे अलग-अलग, इन गुरु खातों में उसी तरह दर्ज होनी चाहिये, नहीं तो यह सिद्ध नहीं हो सकता कि पूर्ण अपने तमाम टुकड़ों के जोड़ के बराबर है।

दो गुरु हिसाब का प्रयोग कर मुख्य खाता-बही सहायक खाता बहियों से जिस प्रकार स्वतंत्र कर दी जा सकती है और आँकड़े में से ग्राहकों और व्यापारियों के खातों की अनेक कलमें बचा ली सकती हैं, यह पहलेही बताया जा चुका है। पर यहाँ एक बात विशेष ध्यान देने की यह है कि इस आयोजन से ये सहायक खाते मुख्य खाते के आधीन हो जाते हैं क्योंकि इनकी सत्यता इसी से सिद्ध की जाती है। मुख्य खाते की तरह इन सहायक खातों को भी स्वतंत्र बनाने के लिये हम इसी सिद्धान्त का किंचित परिवर्तन के साथ उपयोग कर सकते हैं, और वह इस तरह कि मुख्य खाते के गुरु हिसाब की पुनरावृत्ति इन सहायक खातों में इस प्रकार कर दी जाय कि जो रकम मुख्य खाते में जमा हो वह इनमें नामें और जो उसमें नामें हो, वह इनमें जमा हो जाय। ऐसा करने का फल यह होगा कि ग्राहकों से पाउने के गुरु हिसाब में जितनी रकम बाकी लेनी निकलेगी ठीक उतनी ही बिक्री-खाते के गुरु हिसाब में बाकी देनी निकल जायगी, जो ग्राहकों की बाकी लेनी रकमों के भी ठीक बराबर होगी और इस प्रकार यह सहायक खाता भी स्वतः मिलने वाला हो जायेगा। और तब इसे सिद्ध करने के लिए मुख्य खाता-बही की सहायता की जरूरत नहीं रहेगी। बस इस प्रकार प्रत्येक खाता-बही इन गुरु हिसाबों के प्रयोग से स्वतः सिद्ध होने वाली बनाई जा सकती है।

अन्त में इस प्रयोग के लाभ नीचे लिखे हैं, जिन्हें सदा ध्यान में रखना चाहिये :—

१. सहायक खातों पर काम करने वाले गुमास्तों के काम की इससे जाँच होती है;

२. खाता-बही के टुकड़े किये जाकर काम का विभाग समुचित किया जा सकता है;

३. मुख्य खाता-बही से आँकड़ा निकालने में समय और श्रम की बचत हो जाती है;

४. खतौनी की भूल-चूक का स्थान निर्देश हो जाता है जिसका पता इन गुरु हिसाबों से लग जाता है;

५. ग्राहकों से पाउने और व्यापारियों के देने बाकी इनके गुरु हिसाबों की बकायों से शीघ्र जाने जा सकते हैं;

६. मुख्य खाता-बही और आँकड़े का रूप छोटे से छोटा किया जा सकता है।

पँद्रहवाँ अध्याय

आँकड़े की तैयारी

आँकड़े की तैयारी के विषय में दूसरे और चौथे अध्याय में भी बहुत-कुछ कहा जा चुका है। उसके पढ़ने से यह सहज ही जाना जा सकता है कि आँकड़े का काम उतना सहल नहीं है जितना वह ऊपर से दीख पड़ता है। पक्का-आँकड़ा तैयार करने के पहले सारे हिसाबों की बकाया की एक फेहरिस्त उतारी जाती है और जब उस फेहरिस्त में जमा और नामें की बकायों की जोड़ बराबर मिल जाती है तो उसके बाद आय-व्यय के हिसाब ठीक करके व्यापार के हानि-लाभ का वृद्धि खाता तैयार किया जाता है और सबके पश्चात पक्का आँकड़ा। व्यापार के आय-व्यय के हिसाब ठीक करने में तथा उनसे वृद्धि खाता तैयार करने में कोई भूल हो जाय तो सब बही मे फेरफार करना पड़े इस लिहाज से यह सब हिसाब अलग कागजों में जमा कर नक्की कर लिया जाता है, और जब इस प्रकार वह ठीक हो जाता है तो सबके अन्त में इनका जमा-खर्च बहियों में किया जाता है।

पक्का आँकड़ा

जहाँ मासिक कच्चा-आँकड़ा तैयार किया जाता है, वहाँ पक्के-आँकड़े के लिए आवश्यक सब बातें उससे निकाली जा सकती हैं। नहीं तो सबके पहले कच्चा आँकड़ा मिलाया जाता है। पक्के-आँकड़े में हिसाब-सम्बन्धी ज्ञातव्य बातें किस प्रकार से व्यक्त की जाँय, इसका सबसे पहले निर्णय कर लेना आवश्यक है, क्योंकि पक्के आँकड़े में अनावश्यक बातों की भरमार कर देने से उसका मूल उद्देश भूल जाता है। यह पक्का-आँकड़ा क्या है? इसकी परिभाषा कितनी ही तरह से दी जा चुकी है। कोई इसे वृद्धि-खाता तैयार कर लेने के पश्चात बचे हुये खाता-बही के तमाम हिसाबो की लेनी-देनी बकायो का वर्गीकृत संग्रह कहते हैं, तो कोई इसे व्यापार के अन्त में किसी नियत तिथि के लेन-देन को बताने वाले विवरण-पत्र कहते हैं। इस परिभाषा में कितनों को इसलिए आपत्ति है कि आँकड़े मे कभी-कभी ऐसी रकमों का भी समावेश कर दिया जाता है जो न तो लेना कही जा सकती है और न देना।

व्यापार की अवस्था

अब जरा इसका भी विचार कर लीजिए कि आँकड़ा हमें क्या बतलाता है ? प्रत्येक व्यापारी को अपने व्यापार की नीचे लिखी मुख्य चार बातें जानना जरूरी होता है —

१. पाउना कैसा है और कितना है ?
२. देना कैसा है और कितना है ?
३. व्यापार स्वच्छल अवस्था मे है या नही ?
४. वह अपनी स्थिति से बाहर तो व्यापार नही कर रहा है ?

जब पाउना देने से अधिक हो तो सामान्यतया व्यापार सम्पन्न कहा जाता है। ऐसा व्यापारी अपना देना पूरा-पूरा चुका सकता है। व्यापार कितना सम्पन्न और स्वच्छल है, इसका अनुमान देने से पाउने की अधिकता से लगता है। यदि किसी का देना उसकी ऐसी पूंजी से, जो कि जब चाहे तब बटा ली जा सकती है, अधिक है तो ऐसे व्यापार की स्थिति डावाडोल मानी जाती है, और जो भुगतान का पर्याप्त साधन हुए बिना ही ऋण बढ़ाता रहता है, वह अपनी स्थिति से बाहर व्यापार करता कहलाता है। स्थिति स्वच्छल मानी जाय, इसके लिए काम-चलाऊ पूँजी इतनी जरूर होनी चाहिए कि मामूली खर्च चुका कर भी कुछ बच रहे। अपनी तमाम पूँजी को स्थाई मिल्कियत में रोक देना अच्छा नहीं है क्योकि ऐसे व्यापारी को फिर व्यापार करने-योग्य काम-चलाऊ पूँजी के लिए ऋण लेना पड़ता है जिसके व्याज में व्यापार का प्राय: सारा लाभ खर्च हो जाता है। ऐसा व्यापार सम्पन्न तो है परन्तु स्वस्थ नहीं कहा जासकता।

पक्के और कच्चे आँकड़े का अन्तर

पक्के आँकड़े और कच्चे आँकड़े मे बहुत अन्तर है। कच्चे आँकड़े मे खाता-बही के सब हिसाबों की बकाया बिना किसी भेद भाव के समावेश की जाती है, अर्थात उसमे पाउना और देना भी है तो लाभ और हानि भी। पक्षान्तर मे पक्के आँकड़े में हानि-लाभ का विवरण तैयार करने के पश्चात् बचे हुए खाता-बही के हिसाबो की सिर्फ बकाया ही रहती है। यह पक्का आँकड़ा सिर्फ विवरण-पत्र है, खाता-बही का हिसाब नहीं। परन्तु व्यापार विशारदों में इसमें बड़ा मतभेद है। कोई इसे हिसाब मानते हैं, इसीलिए इसके लिखने के ढंग में भी वे इसे हिसाब का रूप देते है। इस आँकड़े को अवधि-विशेष का कहना भूल है, क्योकि व्यापार की स्थिति किसी अवधि मे अपरिवर्तित नही रह सकती। यह तो किसी समय—विशेष के लिए ही सच हो सकती है।

आँकड़े लिखने का ढंग

अङ्गरेजी मे इसके लिखने के और खाते के हिसाबो के लिखने के ढङ्ग मे भेद कर दिया गया है। खाता-बही में पाउना सब बाँई ओर और देना दाहिनी ओर लिखा जाता है परन्तु आंकड़े मे इसका ठीक उलटा, अर्थात् देना बाँई ओर और पाउना दाहिनी ओर। हमारी देशी पद्धति में ऐसा कोई भेद नहीं है। देना सदा बाँई ओर को ही लिखा जाता है और पाउना दाहिनी ओर। फिर वह चाहे खाता-बही हो और चाहे

आँकड़ा। अमेरिका में इसके लिखने का ढङ्ग बिलकुल विपरीत है, अर्थात् वहाँ आंकड़े के बाँई ओर पाउना और दाहिनी ओर देना व पूंजी लिखी जाती है।

आंकड़े में देना, पाउना और पूँजी की भिन्न-भिन्न कलमें एकत्र कर एकवर्ग में लिखने की चेष्टा की जाती है। विवरण से उसे अनर्थक लंबा बनाने की चेष्टा नहीं की जाती। तुमने बड़ी-बड़ी कम्पनियों और बैंकों के छपे हुए आंकड़े शायद देखे ही होंगे। ऐसे कुछ आंकड़े व लाभ-हानि के हिसाब बतौर नमूने के इस पुस्तक के अन्त में परिशिष्ट के रूप में दे दिये गये हैं, जिन्हे इस वर्गीकरण क्रम को समझने के लिए मनन करना चाहिए। प्रत्येक व्यापार का आँकड़ा इसी प्रकार लिखा जाय, यह कोई जरूरी नहीं। परन्तु हिसाबो के वर्गीकरण में यह खास तौर से ध्यान रखना चाहिए कि सर्व-प्रथम तो समान हिसाबो का ही एक वर्ग किया जाय और दूसरे वर्गों के नाम ऐसे हों कि जिससे उस वर्ग के हिसाब किस तरह के हैं, यह स्पष्ट मालूम हो जाय। वर्गीकरण उसी हद तक होना चाहिए कि जहाँ तक आँकड़े की मूल बात में फरक न पड़े, अर्थात् जिसके देखने से न तो व्यापार जैसा है उससे अधिक सम्पन्न मालूम पड़े और न खराब। इसी आँकड़े से बाहर के लोग व्यापारी की दशा का अनुमान कर उससे क्या और कैसा सम्बन्ध रखना चाहिए, यह निश्चय करते हैं। इसलिए जितना भी ध्यान इस ओर दिया जाय, उपयोगी होता है। जिसे बही-खाता का कुछ भी ज्ञान न हो या जो व्यापार-विशेष के विषय में कुछ भी न जाने, वह भी आंकड़ा देखकर उसकी स्थिति समझ जाय, वही अच्छा आंकड़ा कहा जा सकता है।

हिसाब का क्रम

जैसा हिसाबों का वर्गीकरण उपयोगी है वैसा ही उपयोगी है इन वर्गों व हिसाबों का आंकड़ों में लिखने का क्रम। कौन हिसाब पहिले और कौन हिसाब पीछे लिखा जाय और इसी क्रम से क्यो, इन प्रश्नों का उत्तर न देकर हमारे लिए इतना ही जानना उचित होगा कि व्यापारियों में इस समय दो क्रम प्रचलित हैं—एक तो नकद परिवर्तन-क्रम और दूसरा स्थायित्व क्रम। पहले क्रम में जिस क्रम से पाउना पटाया जा सके, वह उसी क्रम से लिखा जाता है:—जैसे नोट, नकद सब से पहले लिखे जाते हैं। इसके बाद सरकारी या ऐसे कागज, जो सदा मामूली हेर-फेर से लिये और बेचे जाते हैं। इसके बाद हुंडी, चिट्ठी, फिर गाहकों में लेना, फिर बिक्री का माल, फिर मशीनरी, फिर फरनीचर और सब के अन्त मे जमीन-जायदाद। बस, यही क्रम देने का भी रहता है, अर्थात् जो देना सबसे पहले दिया जाने का हो, वह पहले और उसके बाद उत्तरोत्तर देरी से दिये जाने वाले देने लिखे जाते हैं। सब के अन्त में लिखी जाती है पूंजी क्योंकि बाहरी और भीतरी ऋण चुक जाने के बाद ही व्यापारी को अपनी पूँजी व्यापार से वापिस मिलती है।

दूसरे क्रम में पाउना और देना उनके स्थायित्व के क्रम से लिखे जाते हैं। जो चिरस्थायी हो वह सब से पहले लिखा जाता है और उसके बाद क्रम से उत्तरोत्तर लघु स्थायित्व वाले लिखे जाते हैं। व्यापारियो के सुभीते के लिए कंपनी आईन के परिशिष्ट में आँकड़े का नमूना दे दिया गया है उसी शैली पर आज-कल अधिकांश व्यापारियो द्वारा आँकड़े तैयार किये जाते हैं।

'वर्क शीट'

इस अध्याय के प्रारम्भ में ही यह कहा जा चुका है कि आँकड़ा पहले कागजों पर जमा लेना चाहिए। ऐसे कागजो को अंग्रेजी में 'वर्क शीट' कहते है। इनके लिए रुपयों के कितने ही खानों वाले कागज काम में लाये जाते हैं। इन खानों में एक खाना लाल, तो एक हरी रूलदार होता है। भिन्न रंग के खाने करने का हेतु यह है कि जमा और नामें का विवेक रह सके। इन कागजों के पहले खाने में खाता पृष्ठ, और दूसरे में हिसाब का नाम लिखा जाता है। जिसके बाद रुपयो के खाने होते हैं। इनमें से पहले दो में कच्चे आँकड़े की रकमे, दूसरे दो में ठीक करनेवाली कलमें, तीसरे दो में हानि-लाभ की और अन्त के दो में पक्के आँकड़े की रकमें लिखी जाती है। रुपयों के खानों में सब से पहला खाना जमा की कलम का और दूसरा नामें की कलम का रहता है। कभी-कभी जहाँ ठीक करनेवाली कलमें अनेक होती हैं, वहाँ दूसरे और तीसरे खानों के बीच मे कच्चे आँकड़े के दो खाने और रख दिये जाते हैं, जिनमें हिसाब ठीक किये बाद का कच्चा आँकड़ा लिखा जाता है। इन कागजों का प्रयोग व उपयोग समझाने के लिए एक उदाहरण हल करके बताने की अब चेष्टा की जायगी। परन्तु पूर्व इसके कि उदाहरण का हम विचार करें, हमें यह बात स्पष्ट समझ लेनी चाहिए कि ये कागज जमा-खर्च का आवश्यक अंग नही है। इन्हे सुभीते के लिए तैयार किया जाता है और जितना ही व्यापार बड़ा होता है उतना ही इनका प्रयोग उपयोगी और सहायक रहता है।

उदाहरण—श्री गनेशदास लक्ष्मीवाले का ता० ३१ दिसम्बर १९ . का कच्चा आँकड़ा पृष्ठ १७० में दिया हुआ है वैसा था।

जमा		नामें		नाम हिसाब	खा० पृ०
		१७,६००	)	दी भारत नेशनल बैंक के	१.
		१००	)	पेटी कैश	२.
		१५,०००	)	हुंडी पाउनी	३.
		३५,०००	)	व्यापारी ग्राहकों में लेने	४.
८७५	)			गलत उगाही के कोष खाते	५.
		३,०००	)	स्वाधीन भारत के कागज	६.
		३०,०००	)	माल बिक्री का पोते	७.
		२,८००	)	कार्यालय का फर्नीचर व फिक्सचर	८.
७००	)			कार्यालय फर्नीचर अपकर्ष कोष	९.
		१२,०००	)	स्टोर फर्नीचर व फिक्सचर	१०.
३,०००	)			स्टोर फर्नीचर अपकर्ष कोष	११.
		४,५००	)	डिलेवरी का साज सराजाम	१२.
२,२५०	)			डिलेवरी साज सराजाम अपकर्ष कोष	१३.
		३५,०००	)	जायदाद इमारत	१४.
७,०००	)			जायदाद इमारत अपकर्ष कोष	१५.
		१५,०००	)	जमीन	१६.
१२,०००	)			हुंडी भुगताने की	१७.
२५,०००	)			व्यापारियों का देना	१८.
१७,५००	)			बंधक चुकाने	१९.
९०,०००	)			गनेशदास लक्ष्मीवाला की पूँजी	२०.
		१०,५००	)	गनेशदास लक्ष्मीवाला के निजी खाते	२१.
१९५,०००	)			बिक्री	२३.
		१,८५०	)	वापसी बिक्री व छूट बट्टा	२५.
		१३५,०००	)	खरीदी	२६.
५,४००	)			वापसी खरीद व छूट बट्टा	२७.
		१,३५०	)	आवक भाड़ा व जकात	२८.

जमा		नामें		नाम हिसाब	खा० पृ०
		१३,५००	)	विक्रेताओं का वेतन खर्च	२९.
		१,६००	)	विक्री के उपकरण	३०.
		४,८००	)	विज्ञापन खर्च	३१.
		४००	)	जावक भाड़ा	३२.
		३,३००	)	डिलेवरी खर्च	३३.
		५,०००	)	कार्यालय के कर्मचारियों का वेतन	३४.
		२,०००	)	मुत्फर्रिक खर्च	३५.
		४,५००	)	आफिस खर्च	३६.
		७५०	)	छपाई व स्टेशनरी खर्च	३७.
		२,८४०	)	सरकारी टैक्स	३८.
		१,७५०	)	बीमे का	३९.
		९००	)	व्याज दिया	४०.
		८५	)	हुंडावन खर्च	४१.
		८५०	)	विक्री का डिस्काउण्ट	४२.
				व्याज के आये	४३.
१,५००	)			खरीद का डिस्काउण्ट	४४.
१,३००	)			किराये की आमद	४५.
६५०	)				
		१,२००	)	हड़ताल में पुलिस खर्च	४६.
३६२,१७५	)	३६२,१७५	)		

उसकी कच्ची स्थिति जानने के लिए नीचे लिखी बातों का हिसाब में समावेश करना है—

२६,५००) विक्री का माल पोते

भिन्न-भिन्न चीजों का अपकर्ष

आफ़िस के फर्नीचर आदि पर १० प्र० शत प्र० वर्ष
स्टोर फर्नीचर आदि पर १० " " "
डिलेवरी के साज सामान पर १६ $\frac{2}{3}$ " "
इमारत पर ४ " " "

गलत उगाही कुल विक्री की $\frac{1}{2}$ प्रतिशत

१५०) ब्याज प्राप्त हुंडियों पर चढ़ा हुआ ब्याज

पेशगी दिया हुआ खर्च

२५०) बीमे के
३००) विज्ञापन के
१५०) छपा सामान सिलक में
२००) बिक्री के उपकरण हाथ में

खर्च चुकाना बाकी

३४०) सरकारी टैक्स
१७५) विक्रेताओं का चढ़ा हुआ वेतन
५०) भुगताने की हुंडी पर चढ़ा ब्याज
१५०) हड़ताल का पुलिस का खर्च बाकी देना
१००) आफिस के कर्मचारियों का वेतन देना
५०) पेशगी प्राप्त भाड़ा

वर्क शीट कैसे लिखा जाय?

सबसे पहला काम जो हमारे करने का है वह है इस कच्चे आँकड़े को 'वर्कशीट' में लिखना। इसके लिखने में हिसाबों को इस प्रकार तजवीज करना चाहिए कि जिससे हानि-लाभ का विवरण-पत्र तैयार करने में सुभीता रहे। इसके बाद जो हिसाब ठीक करने के हैं उनके ठीक करनेवाला जमा-खर्च इसके लिए सुरक्षित खानों में करना चाहिए। ऐसा करने में खास ध्यान रखने की बात यह है कि जिस हिसाब की नामें की बकाया बढ़ानी हो, उसके ठीक सामने ठीक करने के जमा-खर्च के खानो में से नामें के खाने में ठीक-करनेवाली रकम रखी जाय, और यदि नामें की बकाया घटानी हो तो वह उसके जमा के खाने में। पक्षान्तर में यदि हिसाब की जमा की बकाया बढ़ानी हो तो वह जमा के खाने में और घटानी हो तो नामें के खाने में लिखी जाय। प्रत्येक ठीक-किये

जानेवाले हिसाब की ठीक करने वाली रकम के खाने में जमा और नामें का पूर्ण जमा-खर्च होना चाहिए। ऐसा न हो कि एक हिसाब में तो वह नामें अथवा जमा जैसी भी कुछ हो, हो जाय और दूसरे हिसाब में, जिसमें जमा और नामें लिखी जानी चाहिए, लिखने से रह जाय।

विद्यार्थी की समझ में इनका जमा-खर्च भली प्रकार आ जाय, इस लिहाज से नीचे इन ठीक-किये-जानी वाली कलमों की नामें-जमा के रूप में एक सूची दे दी जाती है। परन्तु इससे यह न समझा जाय कि 'वर्क शीट' में इनके लिखे जाने के पहले इनका इस प्रकार किसी हिसाब की बही में जमा-खर्च होता है। जमा-खर्च की तरह से ये यहाँ इसलिए दे दी गई हैं कि जिससे 'वर्क-शीट' के किस खाने में ये लिखी जायँ यह शीघ्र समझ में आ जाय। ये तो सीधी इन वर्क-शीटों में उचित खानों में लिखी जाती हैं, और न कि जमा-खर्च के रूप में लिखी जाकर फिर उनमें खताई जाती है। इस सूची की प्रत्येक कलम वर्क-शीट में कहाँ मिलेगी इसको बताने के लिए हवाला दे दिया गया है जिसे खाता का पृष्ठ नहीं समझना चाहिए। यह बात सच है कि 'वर्क-शीट' तैयार कर लेने के बाद बहियों में जो जमा-खर्च किया जाता है वह अधिकांश में ऐसा ही होता है, परन्तु वह इन वर्क-शीटों में आँकड़े की सत्यता सिद्ध कर देने के बाद ही किया जाता है।

अ	३००००) बिके माल की खरीद खाते नामें		५१
		३००००) माल की झड़ती खाते जमा	७
आ	१३५०००) बिके माल की खरीद खाते नामें		५१
		१३५०००) खरीद खाते जमा	२४
इ	१३५०) बिके माल की खरीद खाते नामे		५१
		१३५०) आवक भाड़ा व जकात खाते जमा	२६
ई	५४००) वापसी खरीद खाते नामें		२५
		५४००) बिके माल की खरीद खाते जमा	५१
उ	२६५००) माल की झड़ती खाते नामें		५०
		२६५००) बिके माल की खरीद खाते जमा	५१
ऊ	२८०) आफिस फर्नीचर के अपकर्ष खाते नामे		५२
		२८०) आफिस फर्नीचर के अपकर्ष कोष खाते जमा	९
ऋ	१२००) स्टोर फर्नीचर के अपकर्ष खाते नामें		५२
		१२००) स्टोर फर्नीचर के अपकर्ष कोष खाते जमा	११
ए	७५०) डिलेवरी साज के अपकर्ष खाते नामे		५२
		७५०) डिलेवरी साज के अपकर्ष कोष खाते जमा	१३

ऐ १४००) जायदाद के अपकर्ष खाते नामे ५२

१४००) जायदाद के अपकर्ष कोष खाते जमा १५

ओ ४८२) गलत उगाही खाते नामें ५३

४८२) गलत उगाही कोष खाते जमा ५

औ १५०) व्याज की उपार्जित आय खाते नामें ५४

१५०) व्याज की आय खाते जमा ४१

अं २५०) बीमा के पेशगी खर्च खाते नामें ५५

२५०) बीमा खर्चा खाते जमा ३७

अः ३००) विज्ञापन के पेशगी खर्च खाते नामें ५५

३००) विज्ञापन खर्च खाते नामें २९

क १५०) छपाई पेशगी खर्च खाते नामें ५५

१५०) छपाई खर्च खाते जमा ३५

ख २००) बिक्री के उपकरण आदि खाते नामें ५५

२००) बिक्री के उपकरण खाते जमा २८

ग ३४०) सरकारी टैक्स खाते नामें ३६

३४०) चढ़े सरकारी टैक्स खाते जमा ५६

घ १७५) विक्रेताओं के वेतन खाते नामें २७

१८५) बिक्रेताओं के चढ़े वेतन खाते जमा ५६

ङ ५०) व्याज व्यय खाते नामें ३८

५०) व्याज देना खाते जमा ५६

च १५०) हड़ताल के पुलिस खर्च खाते नामें ४४

१५०) हड़ताल के पुलिस के खर्च बाकी देना खाते जमा ५६

छ १००) आफिस के कर्मचारियों के वेतन खाते नामें ३२

१५०) आफिस के कर्मचारियों के चढ़े वेतन खाते जमा ५६

ज ५०) भाड़ा खाते नामें ४३

५०) पेशगी भाड़ा खाते जमा ५७

उपर्युक्त कलमों के वर्क शीट में सम्मिलित कर सकने के लिए हमे कितने ही नये हिसाब के नाम उनमें लिखना पड़ते हैं—जैसे बिके माल की खरीद खाता, अपकर्ष खाता, गलत उगाही खाता और माल की अन्तिम भड़ती खाता इत्यादि। इसके अलावा पक्के आँकड़े में दर्ज किये जा सकें, ऐसे पेशगी आय, पेशगी खर्च, चढ़ा खर्च और उपार्जित आय के भी हिसाब खोलने पड़ते हैं।

इस सम्बन्ध में एक और बात, जो हमारे ध्यान में रखने की है, वह यह है कि कागजों में ये कलमें ठीक उसी तरह नही जमाई गई है जैसी कि वे खाता-वही में लिखी मिलेंगी। इसका कारण यह है कि इन कागजो से बहियों का तो काम निकाला ही नहीं जा रहा है। वही की विशुद्धता बनाये रखने के लिए ही इन कागजों का उपयोग किया गया है, जिनमें हानि-लाभ और आँकड़े की कलमें छाँट ली जाती हैं ताकि वही में पीछे उनका एक साथ जमा-खर्च किया जा सके। उदाहरण के लिए विके माल की खरीद खाते की कलमों का ही विचार कीजिए। ये सब वृद्धि खाते की है, और इसीलिए ठीक करनेवाले जमा खर्च के खाने के अतिरिक्त वे हानि-लाभ के खाने में भी लिखी गई हैं। गलत उगाही की कलमे गलत उगाही खाते नामें लिखी जाकर गलत उगाही के कोष खाते में जमा की गई हैं। यही हाल अपकर्ष की सारी कलमो का है। पेशगी और चढ़े खर्च-सम्बन्धी कलमें भी वृद्धि खाते के व आँकड़े के खाने में इसीलिए लिखी गई हैं।

सब हिसाब ठीक करने के पश्चात् कच्चे आँकड़े और ठीक करनेवाले जमा-खर्च के खानों की कुल कलमों की वृद्धिखाते और आँकड़े के खानो मे छटती की जाती है। वृद्धि-खाते के दोनों खानों मे जितना अन्तर होता है वही उस अवधि का हमारा हानि-लाभ होगा, जो अन्त में आँकड़े के खाने मे हस्तान्तरित कर दिया जानेवाला है। इसके लिए यह कलम वृद्धि-खाते के खानों मे नामें की ओर लिखी जाकर आँकड़े के खाने मे जमा के खाने में दर्ज कर ली जाती है। ऐसा करने से वृद्धि-खाते के दोनों खाने बराबर हो जाते हैं; यही नहीं, वरन्, इसके आँकड़े के खानों में दर्ज किये जाने पर आँकड़े के दोनों खानों की जोड़ें भी बराबर हो जाती है। इस प्रकार हिसाब का काँटा संतुलन कर जाता है, जो इसके ठीक होने का पर्याप्त प्रमाण माना जा सकता है।

जब हिसाब का काँटा इस प्रकार बराबर मिल जाता है तब प्रकाशन के लिए, हानि-लाभ का विवरण पत्र बनाने की चेष्टा की जाती है। इन कागजो से इसका बनाना कितना सरल है, यह बताने की कोई आवश्यकता नही। क्योंकि वृद्धि-खाते के दोनो खानो की कलमों में इसकी सब सामग्री समाविष्ट है। हाँ, इन्हे सिलसिलेवार लगाना मात्र ही तब हमारा काम रहता है। यही आँकड़े के सम्बन्ध मे कहा जा सकता है। इस विवेचन से हम सहज ही समझ सकेंगे कि इन कागजों को तैयार कर वृद्धि-खाता व आँकड़ा तैयार करना हमारे लिए कितना सरल हो जाता है। अब आगे के पृष्ठो में 'वर्क-शीट' कैसे तयार किये गये हैं यह बताने के लिए उक्त उदाहरण उनमें जमा कर दिखाया गया है। सुभीते के लिए परस्पर हवाला भी दे दिया गया हैं।

श्री. गनेशदास लक्ष्मीवाला—वर्क शीट ता. ३१ दिसम्बर १९ . का.

नाम हिसाब	कच्चा आँकडा.		ठीक करने का जमा खर्च.		लाभ हानि अर्थात् वृद्धिखाता		पक्का आँकडा.	
	जमा	नामे	जमा	नामे.	जमा	नामे	जमा	नामे
१. दी भारत नेशनल बैंक.	...	१७,६००)	...	...				१७,६००)
२. प्येटी केश ...	...	१००)			..			१००)
३. हुंडी पाउनी ...		१५,०००)	...		...	..		१५,०००)
४. गाहकों में लेने	...	२५,०००)		..	...	..	...	२५,०००)
५. गलत उगाही के कोष खाता	८७५)	....	ओ ४८२॥।=)	..	...	...	१,२५७)	...
६. स्वाधीन भारत के कागज़	...	३,०००)	...	...	..		...	३,०००)
७. बिकी का माल पोते	...	३०,०००)	अ ३०,०००)		...	..		...
८. आफिस फरनीचर व फिक्सचर	...	३,८००)	...	...	...	...	...	२,८००)
९. आफिस फरनीचर का अपकर्ष कोष	७००)	...	ऊ २८०)		...	...	९८०)	...
१०. स्टोर फरनीचर फ़िक्सचर	..	१२,०००)	..		...	..	...	१२,०००)
११. स्टोर फरनीचर का अपकर्ष कोष	३,०००)	..	ऋ १,२००)	..			४,२००)	...
१२. डिलेवरी का साज ...	...	४,५००)	...			...	...	४,५००)
१३. डिलेवरी के साज का अपकर्ष कोष	२,२५०)	..	ए ७५०)			..	३,०००)	...
१४. जायदादाद इमारत ...	...	३५,०००)	...				...	३५,०००)
१५. इमारत अपकर्ष कोष ...	७,०००)	..	ऐ १,४००)	..	...	...	८,४००)	...
१६. जमीन	..	१५,०००)	...		...	..	...	१५,०००)
१७. हुंडी भुगताने की ...	१२,०००)	....	...	..	..	...	१२,०००)	...
१८. व्यापारियों का देना ...	२५,०००)	...	...	...	...	...	२५,०००)	...
१९ बंधक चुकाने	१७,५००)	...	...	..	...	..	१७,५००)	...
२०. श्री. गणेशदास लक्ष्मीवालेका पूंजीखाता	९०,०००)	..	...		..	....	९०,०००)	...
२१. श्री. गणेशदास लक्ष्मीवालेका निजी खाता	...	१०,५००)	..	...	...	...	...	१०,५००)
२२. बिकी खाता	१,९५,०००)	...	...	....	१९५,०००)	...		...
२३. वापसी बिक्री व छूट बट्टा	...	१,८५०)		...	...	१,८५०)		...
२४. खरीदी	...	१२५,०००)	आ १२५०००)	...	...	...	...	...
२५. वापसी खरीद व छूट बट्टा	५,४००)	...	...	ई. ५,४००)	...	...	...	...

२६. आवक भाड़ा व जकात ...	..	१,३५०)	इ १,३५०)	..	...	...		...
२७ विक्रेताओं का वेतन खर्च ...	...	१३,५००)	...	घ १७५)		१३,६७५)		...
२८. विक्री के उपकरण .	...	१,६००)	ख २००)	...	.	१,४००)	...	..
२९. विज्ञापन खर्च ...	...	४,८००)	अः ३००)		...	४,५००)	..	...
३०. जावक भाड़ा ..	...	४००)	...	..	.	४००)	...	...
३१. डिलेवरी खर्च	.	३,३००)	...			३,३००)	...	...
३२. आफिस के कर्मचारियों का वेतन	..	५,०००)	.	छ १००)	...	५,१००)	...	...
३३. मुत्फरिक खर्च	...	२,०००)	...	.	.	२,०००)	...	...
३४. आफिस खर्च		४,५००)	...	...	...	४,५००)	...	...
३५. छपाई व स्टेशनरी खर्च ...	...	७५०)	क १५०)		...	६००)	.	..
३६. सरकारी टैक्स ..	...	२,८४०)		ग ३४०)	...	३,१८०)	...	...
३७. बीमा खर्च	...	१,७५०)	अं २५०)	...		१,५००)	...	...
३८. व्याज दिया	..	९००)		ड ५०)		९५०)	...	
३९. हुडावन खर्च	...	८५)	..	...	...	८५)	..	...
४०. विक्री पर डिस्काउण्ट ...	...	८५०)				८५०)	..	...
४१. व्याज आया	१,५००)	...	औ १५०)	...	१,६५०)	...		...
४२. खरीदी पर डिस्काउण्ट ...	१,३००)	...	..		१,३००)	...	...	..
३३. किराये की जाय	६५०)	...	...	ज ५०)	६००)		...	...
४४. हड़ताल में पुलिस खर्च ...	...	१,२००)		च १५०)	.	१,३५०)	...	...
५० माल की झड़ती ३१ दिसम्बर १९	...	.		उ २६५००)	.	..	...	२६,५००)
५१. विके माल का खरीद खाता	...	...	ई ५४००)	अ ३००००)	५,४००)	३०,०००)	...	...
	...	...	उ२६,५००)	आ१३५०००)	२६,५००)	१३५,०००)	...	...
	...	...	.	इ १,३५०)	...	१,३५०)	...	...
५२. अपकर्ष खाते	...	...	...	...			...	...
आफिस फरनीचर	...	..	...	ऊ २८०)	...	२८०)	...	...
स्टोर	.	..	...	ऋ १,२००)	...	१,२००)	...	...
डिलेवरी साज का ..	...	...	...	ए ७५०)	...	७५०)	...	...
जायदात का ..	...	.	...	ऐ १,४००)	...	१४००)		..

नाम हिसाब.	कच्चा आँकड़ा.		ठीक करने का जमा खर्च.		लाभ हानि अर्थात् वृद्धिखाता		पक्का आँकड़ा.	
	जमा.	नामे	जमा.	नामें.	जमा	नामें.	जमा.	नामें.
५३, गलत उगाही				ओ ४८२॥=)		४८२॥=)		
५४, उपार्जित आय				ओ १५०)				१५०)
५५, पेशगी दिया								
बीमा खर्च				अं २५०)				२५०)
विज्ञापन खर्च				अः ३००)				३००)
छपाई व स्टेशनरी				क १२०)				१५०)
बिक्री के उपकरण				ख २००)				२००)
५६, चढा खर्च								
सरकारी टैक्स			ग ३४०)				३४०)	
विक्रेताओं का वेतन			घ १७५)				१७५)	
ब्याज देना			ट ५०)				५०)	
हड़ताल का पुलिस खर्च			च १५०)				१५०)	
कर्मचारियों का वेतन			छ १००)				१००)	
५७, पेशगी आय								
भाड़ा आया			ज ५०)				५०)	
५८, शेष खरा लाभ श्री. गनेशदास लक्ष्मीवाले के घरू खाते						१४,७४७=)	१४,७	
	३६२,१७५)	३६२,१७५)	२०४२७७॥=	२०४२७७॥=	२३०,४५०)	२३०,४५०)	१७८,०५०)	१७८,०५०)

श्री गनेशदास लच्छमीवाला का वृद्धि खाता
बाबत साल समाप्त ३१ दिसम्बर १९   का

१४,७४७=) सालका नफ्की खरा लाभ इस प्रकार

५८,७००) बिक्री पर कुल मुनाफा इस प्रकार

१९३,१५०) खरी बिक्री

१९५,०००) कुल बिक्री

१,८६९) बाद माल वापिस आया व ग्राहको छूटदी उसरे

१९३,१५०) बाकी श्री सिरे

१३४,४५०) बाद बिके माल की खरीद कीमत इस प्रकार

३०,०००) माल पोते ता० १ जनवरी १९   को

१३०,९५०) नई खरीद साल भरकी

१३५,०००) कुल खरीद

१,३५०) आवकभाड़ा वजकात

१३६,३५०)

५,४००) बाद माल वापिस किया व छूट मिली सो

१३०,९५०) बाकी श्री सिरे

१६०,९५०)

२६,५००) बाद माल पोते ता० ३१ दिसम्बर १९   को

१३४,४५०) बाकी श्री सिरे

५८,७००) बाकी श्री सिरे कुल मुनाफा बिक्री पर

४२,९५२|||=) बाद खर्च इस प्रकार

४३,२०२|||=) व्यापार खर्च का इस प्रकार

२५,२२५) बिक्री खर्च

१३,६७५) बिक्रेताओ का वेतन

१,४००) बिक्री के उपकारण आदि

४,५००) विज्ञापन खर्च

४००) जावक भाड़ा

३,३००) डिलेवरी खर्च

१,९५०) अपकर्ष खर्च इस प्रकार

१,२००) स्टोर फरनीचर पर

७५०) डिलेवरी सामान पर

१९४०)

२५,२२५)

१८,५६०) संचालन खर्च इस प्रकार
५,१००) कर्मचारियों का वेतन
४,५००) कार्यालय खर्च
२,०००) मुत्फरिक खर्च
६००) छपाई व स्टेशनरी
३,१८०) सरकारी टैक्स
१,५००) बीमा खर्च
१,६८०) अपकर्ष खर्च इस प्रकार
२८०) आफिस फरनीचर का
१४००) जायदात का

१८५६०)

२,३६७॥।=) पूंजी प्रवन्ध विभाग का खर्च इस प्रकार
९५०) व्याज दिया
८५०) विक्री पर छूटदी
४८२॥।=) गलत उगाही के
८५) हुँडावन के

२३६७॥।=)

४६,१५२॥।=)

२९५०) बाद पूँजी-प्रवन्ध विभाग की आमद इस प्रकार
१,६५०) व्याज की आमद
१,३००) खरीद पर छूट

२९५०)

४३,२०२॥।=) बाकी श्री सिरे
७५०) आकस्मिक खर्च के
१३५०) हड़ताल में पुलिस खर्च के
६००) बाद पेटा किरायेदार से किराये की आमद
७५०) बाकी श्री सिरे

४३,९५२॥।=)

१४,७४७=) बाकी श्री सिरे नकी लाभ के खरे

श्री. गनेशदास लक्ष्मीवाले का पक्का आंकड़ा

ता० ३१ दिसम्बर १९ को

पाउना

१७,७००) श्री रोकड़ पोते बाकी इस भांति
　　१७,६००) दी भारत नेशनल बैंकके चालू खाते मे
　　　　१००) प्येटी केश
　　१७,७००)
४८,६४२=) व्यापारियों व ग्राहकों में लेना इस भाँति
　　१५,०००) हुँडियो के
　　३५,०००) चालू हिसाब में
　　५०,०००)
　　१,३५७॥।=) बाद गलत उगाही फूंती सो
　　४८,६४२=) बाकी श्री सिरे
२६,५००) माल बिक्री का पोते
२,०००) स्वाधीन भारत के कागज
१५०) उपार्जित आय-व्याज के चढे सो लेने
९००) पेशगी खर्च दिया सो लेने
　　२५०) बीमे के अवशेष अवधि के
　　३००) विज्ञापन खर्च
　　१५०) छपाई व स्टेशनरी पोते काम नही आई
　　२००) बिक्री के उपकरणादि पोते
　　९००)

स्थायी सम्पत्ति

१,८२०) आफिस फरनीचर व।फिक्सचर
　　२,८००) कुल लागत
　　९८०) बाद अपकर्ष कोष मध्ये
　　१,८२०) बाकी श्री सिरे
७,८००) स्टोर फरनीचर व फिक्सचर
　　१२,०००) कुल लागत
　　४,२००) बाद अपकर्ष कोष मध्ये
　　७,८००) बाकी श्री सिरे

१,५००) डिलेवरी का साज सामान
४,५००) कुल लागत
३,०००) बाद अपकर्ष कोष मध्ये
१,५००) बाकी श्री सिरे
२६,०००) जायदाद
३५,०००) कुल लागत
९०००) बाद अपकर्ष कोष मध्ये
२६,०००) बाकी श्री सिरे
१५,०००) जमीन

१४९, ६१२=) कुल पाउना व मिल्कियत
५५,३६५) बाद कुल देना इस प्रकार
१२,०००) हुंडी भुगतानी
२५,०००) व्यापारियों का देना
८१५) चढ़ा खर्च देना इस प्रकार
३४०) सरकारी टैक्स के देने
१७५) विक्रेताओं का वेतन देना
५०) व्याज के देने
१५०) हड़ताल में पुलिस खर्च के देने
१००) आफिस के कर्मचारियों के वेतन देने

८१५)
५०) पेशगी भाड़ा प्राप्त

३७,८६५)
१७,५००) बंधक छुड़ाने

५५, ३६५)
९४,२४७=) बाकी पूँजी श्री गनेशदास लक्ष्मीवाले की इस प्रकार
९०,०००) पूँजी लगाई ता० १ जनवरी १९ को
१४,७४७=) मुनाफा बचता रहा

१०४,७४७=)
१०,५००) बाद साल में उठाये
९४,२४७=) बाकी खरी पूँजी

१४९,६१२=)

श्री० गणेशदास लक्ष्मीवाले का वृद्धि खाता
बाबत साल समाप्त ३१ दिसम्बर सन् १९ . का

१९३,१५०) श्री बिक्री खाते जमा खरी बिक्री का इस प्रकार	३०,०००) माल पोते ता० १ जनवरी १९. को
१९५,०००) कुल बिक्री	१३०,९५०) नई खरीद साल भर की
१,८५०) बाद माल वापिस आया व ग्राहकों को छूट दी	१३५,०००) कुल खरीद
१९३,१५०) बाकी श्री सिरे	१,३५०) आवक भाड़ा व जकात
२६,५००) माल पोते ता० ३१ दिसम्बर १९ .	१३६,३५०)
	५,४००) बाद माल वापिस किया व छूट मिली सो
	१३०,९५०) बाकी श्री सिरे
	५८,७००) बाकी लाभ कच्चा (Gross Profit)
२१९,६५०)	२१९,६५०)
५८,७००) बाकी लाभ ऊपर से लाये	२५,२२५) बिक्री खर्च इस प्रकार
२,९५०) पूँजी विभाग की आमद	१३,६७५) विक्रेताओं का वेतन
१६५०) ब्याज की आय	१,४००) बिक्री के उपकरण आदि
१३००) खरीदी में डिस्काउंट	४,५००) विज्ञापन खर्च
२९५०)	४००) जावक भाड़ा
	३,३००) डिलेवरी खर्च
	१,९५०) अपकर्ष खर्च इस प्रकार
	१,२००) स्टोर फरनीचर पर
	७५०) डिलेवरी सामान पर
	१९५०)
	२५,२२५)

	१८,५६०) संचालन खर्च इस प्रकार
	५,१००) कर्मचारियों का वेतन
	४,५००) कार्यालय खर्च
	२,०००) मुत्फरिक खर्च
	६००) छपाई खर्च
	३,१८०) सरकारी टेक्स
	१,५००) बीमा खर्च
	१,६८०) अपकर्ष खर्च इस प्रकार
	२८०) आफिस फरनीचर पर
	१४००) जायदाद पर
	१६८०)
	१८,५६०)
	२,३६७॥=) पूँजी प्रबन्ध विभाग का खर्च इस प्रकार
	९५०) ब्याज दिया
	८५०) बिक्री पर छूट दी
	४८२॥=) गलत उगाही के
	८५) हुंडावन के
	२३६७॥=)
	४६,१५२॥=)
	१५,४९७=) बाकी मुनाफा खरा (Nett Profit)
६१,६५०)	६१,६५०)
१५,४९७=) बाकी मुनाफा खरा ऊपर से लाये	१३५०) हड़ताल मे पुलिस का खर्च
६००) पेटा किरायेदार से किराये का आया	१४,७४७=) बाकी मुनाफा श्री गनेसदास लक्ष्मीवाला के निजी खाते में जमा किया
१६,०९७=)	१६,०९७=)

२४

श्री गनेशदास लक्ष्मीवाला का पक्का आँकड़ा.

ता० २९ दिसम्बर १९ को.

देना और पूँजी

१२,०००) हुँडी भुगतानी

२५,०००) व्यापारियों के देने परिशिष्ट अ के मुताबिक

८१५) चढ़े खर्च का देना इस प्रकार

- २४०) सरकारी टैक्स के देने
- १७५) विक्रेताओं के वेतन के देने
- ५०) ब्याज के देने
- १५०) हड़ताल में पुलिस ख़र्च के देने
- १००) आफ़िस के कर्मचारियों के देने

८१५)

५०) पेशगी भाड़ा प्राप्त

१७,५००) बंधक छुड़ाने

५५,३६५)

९४,२४७=) श्री. गनेशदास लक्ष्मीवाला की पूँजी इस प्रकार

- ९०,०००) पूँजी लगाई ता. १ जनवरी १९ . को
- ४,२४७=) मुनाफा साल भर का
  - १४,७४७=) कुल मुनाफे के
  - १०,५००) बाद मुनाफे मध्ये उठाये
  - ४,२४७=) बाकी श्री सिरे

१४९,६१२=)

पाउना व मिल्कियत

१७,७००) श्री रोकड़ पोते बाकी इस भाँति

- १७,६००) दी भारत राष्ट्रीय बैंक के चालू खाते में
- १००) प्यैटी केश

१७,७००)

४८,६४२=) व्यापारियों व ग्राहकों में लेना इस प्रकार

- १५,०००) हुँडियों का
- ३५,०००) व्यापारियों के चालू हिसाब में

५०,०००)

- १,३५७॥=) बाद गलत उगाही के कोष में जमा
- ४८,६४२=) बाकी श्री सिरे

२६,५००) माल बिक्री का पोते

३,०००) स्वाधीन भारत के कागज

१५०) उपार्जित आय ब्याज के चढ़े सो लेने

९००) पेशगी खर्च दिया सो, लेने

- २५०) बीमे के अवशेष अवधि के
- ३००) विज्ञापन खर्च
- १५०) छपाई व स्टेशनरी पोते काम नहीं आई सो
- २००) बिक्री के उपकरणादि

९००)

९६,८९२=)

	स्थायी मिल्कियत
	१,८२०) आफिस फरनीचर व फिक्सचर
	२,८००) कुल लागत
	९८०) बाद आकर्षक कोष मध्ये
	१,८२०) बाकी श्री सिरे
	७,८००) स्टोर फरनीचर व फिक्सचर
	१२,०००) कुल लागत
	४,२००) बाद आकर्षक कोष मध्ये
	७,८००) बाकी श्री सिरे
	१,५०० डिलेवरी साज सामान
	४,५००) कुल लागत
	३,०००) बाद आकर्षक कोष मध्ये
	१,५००) बाकी श्री सिरे
	१५,०००) जमीन
१४९,९१२=)	१४९,९१२=)

सोलहवाँ अध्याय

बहियाँ बंध करना

खाता-बही में जिस ढंग से हिसाब रखे जाते हैं, उनसे व्यापार की किसी भी समय तक की सच्ची स्थिति का हमें पता नहीं चलता। इसके जानने के लिए कितने ही हिसाबो को ठीक करना पड़ता है। इन ठीक करने वाली कलमो का नकल-बही में जमा-खर्च किया जाता है, जहाँ से खता कर वे खाता-बही में ले जाई जाती हैं। आठवें अध्याय मे इन हिसाबो का कुछ विवेचन किया जा चुका है, परन्तु यहाँ उनका विस्तृत रूप में विचार किया जायगा।

साधारण कहावत है कि "चतुर व्यापारी को नफे-नुकसान का ज्ञान उसकी उँगलियो पर रहता है।" यह बात सच जरूर है, परन्तु उसका यह ज्ञान अक्षरशः सत्य नहीं हो सकता। इसके लिए तो शेष बचे माल की बराबर झड़ती लेना जरूरी है, इतना ही नहीं अपितु गलत उगाही की कूँत, मिल्कियत का अपकर्ष व उपार्जित व पेशगी प्राप्त आय एवं पेशगी व चुकाना अवशेष खर्च आदि का अनुमान भी बड़ी होशियारी से लगाना पड़ता है। यह किस प्रकार किया जाता है, इसी का विचार हमें इस अध्याय में करना है।

व्यापार की सच्ची स्थिति जानने के लिए माल की झड़ती, गलत उगाही की कूँत आदि का बहियों में लाना जरूरी है।

सबसे पहले बिक्री के माल की झड़ती का ही विचार कीजिए। खरीद, बिक्री आदि किसी भी हिसाब से हमारे हाथ मे दर-हकीकत माल कितना बचा है, यह नहीं मालूम हो सकता, और जब तक यह न मालूम हो तब तक बिक्री पर कितना लाभ कमाया गया है, यह नहीं मालूम किया जा सकता और जब तक यह मुनाफा मालूम न हो जाय व्यापारी की खरी कमाई भी मालूम नहीं की जा सकती। अस्तु, वृद्धि-खाता, हानि-लाभ का विवरण-पत्र एवं पक्का आंकड़ा कोई भी जब तक यह न मालूम हो, नहीं तैयार किये जा सकते, और न तब तक हमारी किसी भी साल की बहियाँ बंध की जा सकती हैं। इस झड़ती के जानने का तरीका है झड़ती का लेना। माल की झड़ती कैसे ली जाती है, इसके विस्तृत विवरण में न जाकर हमारे लिए इस विषय में नीचे लिखी तीन प्रधान बाते ध्यान में रखना जरूरी है —

माल की झड़ती लेने में सावधानता

१. जिस दिन माल की झड़ती ली जाय, उस दिन जितना भी माल व्यापारी का हो वह सब झड़ती में गिन लिया जाय।
२ इस गिनती में माल दो बार न गिन लिया जाय, इसका विशेप ध्यान रखा जाय।
३. गिनती के रोज माल की दशा कैसी है, इस बात की भी स्पष्टतया जाँच की जाय।

उपर्युक्त तीनो बातो के अतिरिक्त इस झड़ती में खास महत्व की बात है माल की तादाद और उसका भाव। इनमें रही हुई भूल से हमारा अन्तिम परिणाम बिलकुल अशुद्ध और गलत हो जाता है। माल की जो तादाद है उससे अधिक गिन कर अथवा उसका भाव तनिक ही वेशी लगाकर बचे हुए माल का मूल्य जितना चाहे उतना अधिक बताया जा सकता है। कीमत में यह चतुराई कर बहुधा लोग असलियत में हानिप्रद व्यापार को लाभदायक दिखा दिया करते हैं। इस प्रलोभन से बचे रहना ही व्यापार के लिए हितकर है। अस्तु। माल की फर्द यानि झड़ती निकालने की शैली संक्षेप में इस प्रकार है :—

१. फर्द लेने के ढङ्ग का निर्णय करना और उसके लिए आवश्यक सामग्री-सामान और मनुष्य का प्रबन्ध करना;
२. चीजों को तोलना, नापना अथवा गिनना;
३. इनका फर्द में अपने-अपने स्थान पर दर्ज किया जाना;
४. चीजों के भाव भरना और फिर उनके दाम फैलाना;
५. फर्द के कागजों की जोड़ लगाकर तमाम माल की कीमत निकालना।

चीजों के भाव के सम्बन्ध में इतना ही कहना यहाँ पर्याप्त होगा कि खरीद कीमत अथवा बाजार-भाव, जो भी कमती हो, लेना चाहिए। खरीद कीमत में जिस भाव से खरीद हो वही नहीं वरन् उसका सारा खर्च भी गिन लिया जाना चाहिए। इसके गिनने का सरल तरीका यह है कि इस प्रकार का खर्च माल की खरीद के दाम का जितना प्रति शत पड़े उतने ही से फर्द की कीमत, जो पहले खरीद के भाव से लगाई जाय, बढ़ा दी जाय। इस रीति से जब माल की फर्द तैयार हो जाती है और माल की कीमत मालूम हो जाती है तब उसका नकल-बही मे जमा-खर्च कर लिया जाता है। परन्तु इस नई फर्द का जमा-खर्च करने के पहले झड़ती खाते की पहली बकाया बिके माल की खरीद खाते में हस्तान्तरित कर दी जाती है। ऐसा करने पर प्रारम्भ की और अन्त की झड़ती एक ही हिसाब में पृथक्-पृथक् रह जाती है; जैसे

१.) बिके माल की खरीद खाते नामें
) माल की झड़ती खाते जमा पुराने माल की झड़ती

विके माल की खरीद खाते में नामें माँड़ी

२.) विके माल की खरीद खाते नामे

) खरीद खाते जमा

माल की कुल खरीद विके माल की खरीद खाते मे नामें माँड़ी

३.) विके माल की खरीद खाते नामें

) आवक भाड़ा व जकात खाते जमा

माल का खर्च विके माल की खरीद खाते नामें मांड़ा

४.) माल की भड़ती खाते नामें

) विके माल की खरीद खाते जमा

बचा माल फर्द मुताबिक विके माल की खरीद खाते जमा कर माल की भड़ती खाते नामे मांड़ा

उपर्युक्त चार जमा-खर्चों से माल-सम्बन्धी सारे हिसाब बंध हो जाते हैं और केवल एक भड़ती खाता खड़ा रह जाता है। क्योंकि फर्द में माल की क़ीमत खरीद के भाव पर कूँती गई है इसलिए इसमें लाभ का तनिक भी अंश मिला हुआ नहीं है।

गलत उगाही व मिल्कियत के अपकर्ष की कूँत का जमा-खर्च

जैसा कि आठवें अध्याय में कहा जा चुका है, साल के अन्त में व्यापारी को अपनी सच्ची स्थिति जानने के लिए ग्राहकों में लेनी रकम में डूबत कितनी हो सकती है और उसकी स्थाई और अस्थाई मिल्कियत बहियों मे लिखी कीमत से काम मे आती रहने अथवा अन्य कारणों से कितनी उतर गई है यह सब जानना पड़ता है। इस कूँत के कितने ही तरीके हैं, जिनका विवेचन आगे किया जायगा। परन्तु यहाँ पर हम रे लिए इतना ही जान लेना पर्याप्त है कि जो कुछ इन भिन्न-भिन्न अपकर्ष के खातों में रकम अपकर्ष कोष खाते मे जमा कर नामे माँड़ी जाय वह सब व्यापार के खर्च खाते की है और यह अन्त मे वृद्धि खाते में हस्तान्तरित हो जाती है। इसका जमा-खर्च नकल-बही में इस प्रकार किया जाता है :—

१.) अपकर्ष खाते नामे

) मिल्कियत अपकर्ष कोष खाते जमा

घसारे की कूँत का प्र. ४ प्रति शत प्रति वर्ष के हिसाब से

२.) अपकर्ष खाते नामें

) आफिस फरनीचर अपकर्ष कोष खाते जमा

घसारे की कूँत का प्र. १० प्रति शत प्रति वर्ष के हिसाब से

३.) अपकर्ष खाते नामे

) मशीनरी अपकर्ष कोष खाते जमा

घसारे की कूँत का प्र. प्रति शत प्रति वर्ष के हिसाब से

४.) अपकर्ष खाते नामें

) डिलेवरी सामान के अपकर्ष कोप खाते जमा

घसारे की कूँत का प्र. प्रति शत प्रति वर्ष के हिसाब से

गलत उगाही न केवल ग्राहको के खातों में लेनी रकम ही पर, परन्तु ग्राहकों की दी हुई हुण्डियो पर भी, जो अभी तक सकरनी बाकी है कूँती जाती है। इसका कारण यह है कि जब ग्राहक अपने ऋण की व्यापारी को हुण्डी लिख देता है तो उससे उसका ऋण कुछ भी कम नहीं होता, हालाँकि कानूनन उसकी स्थिति में जरूर परिवर्तन हो जाता है। यह कहीं साल की कुल बिक्री पर तो कहीं खातो में लेनी कुल बकायो पर कूँती जाती है। इसकी कूँत के भिन्न भिन्न तरीकों का भी बत्तीसवें अध्याय में विवेचन किया गया है। इसका जमा-खर्च ठीक वैसा ही है, जैसा कि अपकर्ष के सम्बन्ध में बताया गया है। यथा :—

) गलत उगाही खर्च खाते नामें.

) गलत उगाही के कोप खाते जमा

गलत उगाही की कूँत का बिक्री रु. पर प्र प्रति शत

उपार्जित आय की कूँत व जमाखर्च

उपार्जित आय की कूँत के लिए आमद के प्रत्येक स्रोत की जाँच करनी पड़ती है। जैसे व्याज की उपार्जित आय कूँतने के लिए जितने भी व्याजू कागज हो वे सब तपासे जाते हैं, और पिछले व्याज की मुद्दत से जितने दिन हिसाब की अन्तिम तिथि तक बीते हो उनका व्याज कूँत लिया जाता है। इसके लिए या तो सरकारी या अर्ध-सरकारी कागज ही लिये जाते हैं, क्योकि एक तो उनमे व्याज की दर निश्चित होती है और दूसरे उनका व्याज निश्चित मिति को बराबर आया करता है। औद्योगिक कागजो पर दिया जाने वाला मुनाफा अस्थिर भी रहता है और अनिश्चित भी, इसलिए ऐसे कागजों का व्याज कूँत कर मुनाफे में शामिल नही किया जाता। इन कागजों के अलावा हुंडी पुरजो में भी व्याज कमाने के लिहाज से पूँजी लगाई जाती है। इनका भी इसी प्रकार पकी मुद्दत का व्याज कूँतना आवश्यक है। कितने ही ग्राहको के खाते भी व्याजू होते है, अर्थात् अधिकारित मुद्दत के बाद उनमे लेनी रकम पर जब तक वह अदा न हो, व्याज लगाया जाता है। इस प्रकार कागज, हुंडी और हिसाब व्याज की आयके तीन स्रोत हैं, जिन्हे उपार्जित व्याज की आय मालूम करने के लिए देखना चाहिए।

व्याज की आय के अतिरिक्त व्यापारी को आढ़त से, दलाली से, भाड़े से और रायलटी आदि से भी आय होती है, जिनमे से प्रत्येक के लिए व्यापारी के पास कण्ट्राक्ट हुआ करता है। उनकी आय कूँतने के लिए इन कण्ट्राक्टो को तपास किया जाता है, और पिछली मुद्दत से जब तक का हिसाब चूकता हो चुका हो, आँकड़े की ३१ तक की

आय कूँती जाती है। इसका जमा-खर्च नकल-बही मे इस प्रकार किया जाता है—

१.) उपार्जित आय खाते नामे
) सरकारी कागज के व्याज खाते जमा
व्याज ता. से ता तक दिन दर प्र.शत प्र. वर्ष
बाद इन्कमटैक्स पाई प्रति रुपया से

२.) उपार्जित आय खाते नामे
) व्याज खाते जमा.
बाजार की हुंडियों एवम् हिसाबो के.

३.) उपार्जित आय खाते नामें
) आढ़त खाते जमा
) दलाली खाते जमा
आँकड़े तक की मुद्दत की चढी आढ़त व दलाली का.

४.) उपार्जित आय खाते नामे
) भाड़ा खाते जमा
आंकड़े की मुद्दत तक के चढ़े भाड़े का.

उपार्जित आय के नाम से खाता जमा-खर्च के सुभीते के लिए खोला जाता है। परन्तु खाता-बही में पहले तो यह खताया नहीं जाता, और खताते हैं तो जब पुराने सब आमद-खर्च के खाते वृद्धि-खाने मे हस्तान्तरित कर उठा दिये जाते हैं, तो इन खातों का जमा-खर्च उन्हीं नामो के खातो मे फिरा दिया जाता है और ये खाते बंध हो जाते हैं। पक्षान्तर में जहाँ इस नाम से खाता बही में हिसाब नहीं लगाये जाते, वहां पहले जमा की रकम खता कर वृद्धि-खाते में हस्तान्तरित कर दी जाती है और फिर यह उपार्जित आय वाली रकम नामे खता दी जाती है. परिणाम दोनो ही शैलियो में एक-सा ही होता है। इसलिए जैसा भी सुविधा जनक हो, किया जा सकता है।

पेशगी खर्च की कूँत व जमा खर्च

पेशगी खर्च व्यापार मे दो प्रकार के होते हैं, एक तो चीजो में और दूसरा सेवाओं मे। चीजो का पेशगी खर्च तो बाकी बची हुई चीजो को नाप कर, गिन कर या तोल कर कूँत लिया जाता है, और सेवाओ के पेशगी खर्च की कूँत की जाती है उन सेवाओ के अवशेष बचे समय पर से। इसीलिए व्यापारियों में खर्च और चीजो का हिसाब अलग-अलग रखा जाता है. जिन्हे देख कर उपार्जित खर्च सहज ही अलग कर लिये जाते है। ऐसे हिसाबो मे से मुख्य हिसाब है १. बीमा का, २. स्टेशनरी आदि सामान का, और ३ मकान भाड़ा का। बीमे में जितनी मुद्दत पालिसी की बाकी हो उतना ही प्रीमियम अनुपात से बाकी लेना निकाल लिया

जाता है और शेष वृद्धिखाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है। यही मकान भाड़े के विषय में किया जाता है, जबकि भाड़ा पेशगी दिया जाता है। परन्तु ऐसा करने के लिए नकल वही में नीचे लिखा जमा-खर्च किया जाता है.

१.) बीमा खर्च खाते नामे

) बीमा खाते जमा

पालिसीकी बीती मुद्दत का प्रीमियम अनुपात से खर्च खाते नामें लिखा -

) वृद्धि खाते नामें

) बीमा खर्च खाते जमा.

खर्च के वे हिसाब जो आँकड़े की मुद्दत मे खर्च होते हुए भी पीछे चुकाये जायँ, वे इस प्रकार हैं १. वेतन, २. कमीशन यानि आढ़त, ३. व्याज, ४. भाड़ा, ५. रायलटी। वेतन नौकरो को सदा महीना या सप्ताह समाप्त होने पर ही दिया जाता है। आढ़त आदि देना बाकी हो, उतना इन खातो मे नामे मांड़कर ये खाते तो वृद्धि खाते में उठा दिये जाते हैं और फिर चढ़ी रकम इन खातो मे बाकी देना निकाल ली जाती है। इनका जमा-खर्च इस प्रकार किया जाता है।

) वेतना खाते नामे

) चढ़े वेतन खाते जमा

नौकरों का आँकड़े की अवधि तक चढ़ा वेतन.

खतौनी की भूल संशोधन

जब कभी जमा-खर्च में अथवा उसके खताने में भूल हो जाय, अर्थात् नामें की रक़म किसी हिसाब मे जमा के रूप मे जमा-खर्च हो जाय अथवा भूल से खता दी जाय तो उसके लिए बहियो में छेकना, अथवा रबड़ आदि से मिटाने का प्रयत्न नहीं किया जाना चाहिए, क्योकि ऐसा करना अनर्थक संदेह पैदा कर देता है। इसकी दुरुस्ती का एक तरीका है उस सारे जमा-खर्च को लाल लकीर द्वारा काट कर दूसरा जमा-खर्च करना, और दूसरा तरीका है इसे जमा-खर्च द्वारा फिराना। जहाँ तक बने प्रत्येक भूल को जमा-खर्च द्वारा फिरा कर शुद्ध करने का प्रयत्न करना चाहिए, और उसके विवरण में इस जमा-खर्च का कारण स्पष्ट शब्दो में लिख देना चाहिए।

अब इनहीं पहलुओं पर श्री० गनेशदास लक्ष्मीवाले के हिसाब ठीक करने का जमा-खर्च उसकी वहियों में करने की चेष्टा कीजिए। जो-जो हिसाब ठीक करने के हैं, उनका पता तो 'वर्क शीट' के ठीक करने वाले जमा-खर्च के खाने से सहज ही लग जाता है और इनका प्रत्येक का नकल-वही में उसके अन्तिम जमा-खर्च के बाद ही सिलसिलेवार जमा-खर्च कर दिया जाता है। पिछले अध्याय मे १७६ पृष्ठ मे जो जमा-खर्च 'वर्क शीट' समझाने के लिए किया गया है ठीक उसी प्रकार का जमा-खर्च 'वर्क शीट' की सहायता से अब नक़ल बही में किया जाता है। इसलिए वह यहाँ पुनः दोहराया नही गया है।

जब ये जमा-खर्च अपने अपने खातों में खता दिये जाते हैं तो खाता-वही व्यापारी को उस दिवस की, जिस दिन के वे जमा-खर्च किये गये हैं, सच्ची स्थिति बताने लायक हो जाती है। परन्तु वह स्थति खाता-वही के अनेक हिसाबों में बिखरी हुई होने की वजह से सहज ग्राह्य नहीं है। उसे सहज ग्राह्य बनाने के लिए इन खातों को संक्षिप्त किया जाता है। यह संक्षिप्तकरण श्री 'वृद्धि-खाता' नामक हिसाब द्वारा सम्पन्न होता है। खरीद खाता, आवक-भाड़ा-खाता, आदि माल खाते जिस प्रकार सबसे पहले 'बिके माल की खरीद खाते' में एकत्र कर संक्षिप्त कर लिये जाते हैं, वैसे ही बिक्री सम्बन्धी सब खाते बिक्री खाते में एकत्र किये जाते हैं। इसके बाद इन दोनों खातो में लेनी और देनी रकम श्री वृद्धि-खाते में नामें जमा नकल-वही के जमा-खर्च द्वारा की जाती है। इससे व्यापार का कुल मुनाफा मालूम हो जाता है। आमद और खर्च के भिन्न-भिन्न खाते किस प्रकार नकल-वही के जमा-खर्च द्वारा उठाये जाते हैं, वह नीचे दिया गया है—

व्यापार की सच्ची स्थिति बताने के लिए खाता-वही के आय व्यय के हिसाब वृद्धि खाते में संक्षिप्त किये जाते हैं।

१,८५०) श्री बिक्री खाते नामें.
 १,८५०) वापसी बिक्री खाते जमा.

१९३,१५०) श्री बिक्री खाते नामें.
 १९३,१५०) श्री वृद्धि खाते जमा.

१३४,४५०) श्री वृद्धि खाते नामें.
 १३४,४५०) श्री बिके माल की खरीद खाते जमा.

२५,२२५) श्री वृद्धि खाते नामे.

१३,६७५) कर्मचारियों के वेतन खाते जमा.
१,४००) बिक्री के सामान व खर्च खाते जमा.
४,५००) विज्ञापन खाते जमा.
४००) जावक भाड़ा खाते जमा.
३,३००) डिलेवरी खर्च खाते जमा.
१,९५०) अपकर्ष खर्च खाते जमा.
 १,२००) स्टोर फरनीचर के अपकर्ष का.
 ७५०) डिलेवरी सामान के अपकर्ष का.
 १,९५०)
२५,२२५)

१८,५६०) श्री वृद्धि खाते नामें.

५,१००) कर्मचारियों के वेतन खाते जमा.
४,५००) आफिस खर्च खाते जमा
२,०००) फुटकर खर्च खाते जमा
६००) छपाई व स्टेशनरी खर्च खाते जमा
३,१८०) सरकारी टैक्स खाते जमा
१,५००) बीमा खाते जमा
१,६८०) अपकर्ष खर्च खाते जमा

१८,५६०)

२३६७॥=) श्री वृद्धि खाते नामें

९५०) श्री व्याज दिया खाते जमा.
८५०) बिक्री के डिस्काउन्ट खाते जमा.
४८२॥=) गलत उगाही खाते जमा.
८५) हुण्डावण आदि खर्च खाते जमा.

२,३६७॥=)

२,९५०) श्री वृद्धि खाते जमा.

१,६५०) श्री व्याज की आय खाते नामें.
१,३००) खरीद के डिस्काउन्ट खाते नामें.

२,९५०)

१,३५०) श्री वृद्धि खाते नामे.
१,३५०) हड़ताल के पुलिस खर्च खाते जमा.

६००) श्री पेटा भाड़ा की आय खाते नामें.
६००) श्री वृद्धि खाते जमा.

१४,७४७=) श्री वृद्धि खाते नामे
१४,७४७=) श्री गनेशदास लक्ष्मीवाले के निजी खाते जमा

४,२४७=) श्री गनेशदास लक्ष्मीवाला के निजी खाते नामें
४,२४७=) श्री गनेशदास लक्ष्मीवाला की पूँजी खाते जमा

इस जमा-खर्च के सम्बन्ध में सबसे ज्यादा ध्यान में रखने की बात है उसका क्रम। सबसे पहले बिक्री और बिके-माल-की-खरीद-खाते का जमा-खर्च वृद्धि-खाते में फिराया गया है। इसके बाद बिक्री सम्बन्धी सारे खर्च जैसे विक्रेताओं का वेतन, विज्ञापन खर्च डिलेवरी खर्च, और स्टोर फरनीचर व डिलेवरी साज के अपकर्ष का खर्च आदि एक कलम में वृद्धि-खाते में नामें लिखे गये हैं। इसके बाद जमा-खर्च हुआ है व्यापार-संचालन का खर्च। तत्पश्चात् आर्थिक-प्रबन्ध आय व व्यय का और सब के अन्त में आकस्मिक आय व व्यय का। यह जमा-खर्च का सिलसिला ठीक वही है जो पिछले अध्याय में दिये हुए विवरणपूर्ण लाभ-हानि के विवरणपत्र मे दिया गया है। इस वृद्धि खाते के बाईं ओर तो सब आमद है और दाहिनी ओर खर्च। इसलिए इन दोनों का अन्तर ही बमूजिब उसकी बकाया जमाकी अथवा नामें की होने के इस अवधि के व्यापार का लाम अथवा हानि है। जैसे-जैसे व्यापार मे लाभ होता जाता है व्यापारी अपने खर्च के लिए आवश्यक रकम उठाता भी रहता है, जिसकी तादाद उसके निजी-खाते से मालूम होती है। इस प्रकार मुनाफा उठाते रहने के बाद व्यापार मे कितना मुनाफा और बच रहा है यह जानने के लिए वृद्धि-खाते मे बाकी देनी रकम व्यापारी के निजी खाते मे जमा कर वृद्धि-खाता उठा दिया जाता है। निजी-खाते की बकाया से तब यह मालूम पड़ता है कि व्यापारी ने मुनाफे से कितनी न्यून अथवा अधिक रकम मुनाफे पेटे उठाई है। इस खाते मे बाकी देनी अथवा लेनी जैसी भी रकम हो वह अन्त में व्यापारी के पूँजी-खाते में हस्तान्तरित कर उसका निजी खाता भी उठा दिया जाता है।

वृद्धि खाते की रकमों के जमा-खर्च का क्रम खास ध्यान में रखने योग्य है।

इन जमा-खर्चों को वृद्धि-खाते मे खताते समय कलमो की विगत नहीं खताई जाती। छोटे व्यापारी सुभीते के लिए अक्सर जमा-खर्च की सारी विगत ज्यो की त्यों वृद्धि-खाते मे बता दिया करते हैं, पर यह आवश्यक नही है। इस विगत को हानि-लाभ विवरणपत्र मे देना परम आवश्यक है क्योंकि संचालक-वर्ग तो इसी विवरण-पत्र को देख कर व्यापार की प्रगति का ध्यान बाँधते हैं। उपर्युक्त जमा-खर्च को खताने के पश्चात् वृद्धि-खाते का जो रूप रह जाता है वह इस प्रकार है—

श्री वृद्धि खाता

१९३,१५०)	बिक्री	१३४,४३०)	बिके माल की खरीद कीमत
२,९५०)	पूंजी प्रबन्ध की आय	२५,२२५)	बिक्री खर्च
६००)	पेटा भाड़े की आकस्मिक आय	१८,५६०)	संचालन खर्च के
		२,३६७॥=)	पूँजी प्रबन्ध खर्च
		१,३५०)	हड़ताल में पुलिस का आकस्मिक खर्च
		१४,७४७=)	व्यापारी के निजी खाते में ले गये
१९६,७००)		१९६,७००)	

नक्की मुनाफा व्यापारी के पूँजी खाते में हस्तान्तरित करने पर खाता-बही के आमद और खर्च के सारे हिसाब उठ जाते हैं और वे खाते बन्ध हो जाते हैं। जो शेष खाते खाता-बही में बच रहते हैं वे या तो पाउने और देने के है, या पूंजी के। इसलिए अन्तिम जो आँकड़ा निकाला जाता है, वह उन्हीं हिसाबों का होता है जो पक्के आँकड़े में दिखाये जाने के होते हैं। इस प्रकार व्यापार-युग का एक पूरा चक्र समाप्त हो जाता है और उसके लेन-देन का उल्लेख किया जाता है। ऐसे ही अन्तिम आँकड़े का नमूना भी पिछले अध्याय मे बताया जा चुका है।

नामालेखा

और

मुनीमी

दूसरा खण्ड

भिन्न २ व्यापारों के हिसाब

सत्रहवाँ अध्याय

साझे का संगठन और कानून

संगठन कितने ही प्रकार का होता है। दूसरे संगठन की बात तो आप जाने ही दीजिए। आप इस ग्रंथ के प्रतिपाद्य विषय व्यापार के संगठन ही का यहाँ विचार कीजिए। उससे आपको ज्ञात होगा कि व्यापार में स्थूल रूप से तीन प्रकार का संगठन किया जा सकता है, जैसे

१ मालिक की दृष्टि से;
२. व्यापार की दृष्टि से; और
३. अन्तर्व्यवस्था की दृष्टि से।

संगठन के तीन भेद

मालिक की दृष्टि से संगठन की जो तीन श्रेणियां की जा सकती हैं उनका संक्षिप्त विवेचन इस ग्रन्थ के पहिले अध्याय में ही किया जा चुका है। वे श्रेणियाँ हैं १—एक मालिक का संगठन, २—सामान्य साझे का संगठन और ३—कंपनियों का संगठन। अब हम संगठन का व्यापार की दृष्टि से विचार करें तो हमें मालूम होगा कि मनुष्य की आर्थिक आवश्यकताओं की पूर्ति करने वाले व्यापार कितने ही विभागों में विभक्त किये जा सकते हैं, जिनमें से मुख्य हैं १—खुदरा व थोक फरोशी का व्यापार, २—कच्चे माल से पक्का माल तैयार करने का व्यापार, ३—खनिज अर्थात् खानों का व्यापार, ४—कृषि का व्यापार, ५—सेवा का व्यापार। इस सेवा के व्यापार में साधारण और विशेष सेवाएँ या पेशे जैसे डाक्टरी, वकालत, हिसाब परीक्षा आदि समाविष्ट हो जाते हैं। अन्त मे जब अन्तर्व्यवस्था की दृष्टि से संगठन का विचार किया जाता है तो वहाँ भी व्यापार तीन प्रकार से संगठित हुआ पाया जाता है जैसे १—एक तंत्री संगठन, २—सलाहकारी संगठन और ३—एक दम स्वतंत्र संगठन।

साझे का व्यापार

नामा-लेखा की शिक्षा में उपर्युक्त भिन्न-भिन्न प्रकार के संगठन का ज्ञान नितान्त आवश्यक है; और अब इसीका विवेचन इस ग्रन्थ के अगले अध्यायों में क्रमशः किया जाने वाला है। पिछले सोलह अध्यायों मे एक मालिक के हिसाब-किताब का भली प्रकार दिग्दर्शन कराया जा चुका है। इसलिए अब हमें साझे और कम्पनी के व्यापार के हिसाब-किताब का ही परिचय प्राप्त करना है। यह बात सच है कि कम्पनियों और खास कर

प्राइवेट कम्पनियों के सुभीते के कारण आजकल साझे का व्यापार मुख्यतः पाश्चात्य देशों में दिनों-दिन कमती हो रहा है, परन्तु फिर भी इसका प्रयोग इतना काफी है और आगे भी रहने की आशा है कि इसका ही सबसे पहिले विचार कर लेना उचित है। ऐसा करने का एक और भी कारण है और वह यह, कि इसका छोटे छोटे व्यापारों में और खास कर वहाँ, जहाँ वैयक्तिक जोखम ही व्यापारी और उसके ग्राहक के पारस्परिक सम्बन्ध की जड़ है, इसका बहुलता से प्रयोग होता है। हमारे इस देश में तो साझे के व्यापार का काफी प्रचार है।

साझा किसे कहते हैं ?

सबसे पहले यही विचार कीजिए कि साझा किसे कहते हैं ? इंगलैण्ड की भाँति हमारे इस देश में साझा-सम्बन्धी कोई स्वतंत्र कानून अक्टूबर, १९३२, के पहले न था। परन्तु भारतीय पण यानि मुवाहिदा सम्बन्धी सन् १८७२ ई० के कानून के ग्यारहवें अध्याय में इस सम्बन्ध के कितने ही नियम संलग्न कर दिये गए थे। इन नियमों में साझा-सम्बन्धी कितने ही आवश्यक विधान भी छूट गये थे और वे आवश्यकता पड़ने पर इंगलैण्ड के कानून के आधार पर निश्चित किये जाते थे। इसलिए भारतीय व्यवस्थापिका सभा ने इस इंगलैण्ड के कानून की रूप-रेखा पर भारतीय आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए साझा-सम्बन्धी एक स्वतन्त्र कानून ही सन् १९३२ में पास कर दिया जो अक्टोबर १९३२ से प्रचलित हो गया है। इस कानून ने मुवाहिदा कानून की साझा-सम्बन्धी सब धाराओं को रद्द कर दिया है। इस कानून की धारा ४ में साझे की व्याख्या इस प्रकार दी गई है—

"साझा उन व्यक्तियों के बीच का सम्बन्ध है जो सबके, अथवा सारों के लिये किये गये उनमें से किसी एक के, व्यापार का मुनाफा आपस में तक्सीम कर लेने के लिए राजी हुए हैं।"

साझे की तीन आवश्यक बातें

इस परिभाषा में खास तीन बातें समाविष्ट हैं; १—एक से अधिक व्यक्तियों का मिलना, २—शराकत में व्यापार करना, ३—अन्त में उस व्यापार के लाभ का उनमें परस्पर जैसा ठहराया जा चुका हो वैसे तक्सीम किया जाना। उक्त परिभाषा में लाभ का तक्सीम होना साझे का एक प्रधान तत्त्व बताया गया है। परन्तु जहाँ लाभ तक्सीम किया जाय वहाँ साझा है ही यह मानना भूल से खाली नहीं है। कोई दो अथवा दो से अधिक व्यक्तियों में साझे का सम्बन्ध है या नहीं इसका निर्णय करने के लिए नीचे लिखे नियम काम में लाये जाते हैं—

मुनाफा पाते हुए भी कौन साझी नहीं है ?

१—संयुक्त या शराकत में ठेका या मिल्कियत का होना ही व्यक्तियों में उस ठेके अथवा मिल्कियत के लिए साझा है यह बात ठीक नहीं है। उनमें उसके प्रयोग से मिलने वाले लाभ के बँटवारे के होने अथवा न होने से भी कोई फ़रक नहीं आता।

२—कुल मुनाफे का (Gross Profit) परस्पर तक्सीम होना भी इसी प्रकार साझे के सिद्ध करने के लिए पर्याप्त नहीं है।

३—हाँ, मुनाफे का हिस्सा मिलना साझेके सिद्ध करने में सबसे पहला (*Prima-facie*) प्रमाण अवश्य है परन्तु लाभ के हिस्से अथवा उसके किसी प्रतिशत के मिल जाने से भी तो साझा कायम नहीं होता। और खास कर

अ. किसी व्यक्ति के दिये हुए ऋण अथवा अन्य किसी प्रकार से देनी रकम की अदायगी में व्यापार के मुनाफे में से बतौर किस्त के अथवा और किसी तरह हिस्सा मिलते रहने से ही वह उस व्यापार में साझी यानि हानि-लाभ का लेने-देने वाला नहीं हो सकता।

ब. किसी कर्मचारी अथवा एजेन्ट के पुरस्कार का व्यापार के मुनाफे के हिस्से के रूप मे दिये जाने के इकरारनामे से भी इस प्रकार पुरस्कार पाने वाला कर्मचारी अथवा एजेण्ट उस व्यापार में नफे नुकसान का साझी करार नहीं दिया जा सकता।

स. स्वर्गीय साझीदार की विधवा अथवा बालक भी, जिसे व्यापार के मुनाफे में से कुछ हिस्सा बतौर वार्षिक वजीफे के (Annuity) मिला करे, ऐसे व्यापार में साझी नहीं माना जा सकता।

द. किसी व्यापार में लगे अथवा शीघ्र लगनेवाले व्यक्ति को इस शर्त पर दिये गए ऋण के इकरार नामें में यह लिखा होने से कि ऋणदाता को मुनाफे के अनुसार बढ़ती घटती दर से ब्याज दिया जायगा अथवा मुनाफे का हिस्सा मिलता रहेगा, वे ऐसे साझे में साझीदार न माने जायंगे बशर्ते कि ऐसा इकरारनामा लिखित होगा।

ई. किसी व्यक्ति को उसके व्यापार की नेकनामी यानि पगड़ी (Goodwill) देने के एवज में उस व्यापार के मुनाफे में से सालाना हिस्सा बतौर वार्षिक आय के मिलते रहने से ही वह व्यक्ति उस व्यापार के हानि-लाभ का या उसकी जिम्मेदारियों का बतौर साझी के देनदार न माना जायगा।

संयुक्त हिन्दू परिवार की पेढ़ी साझा नहीं है।

पहले कहा जा चुका है कि साझे का सम्बन्ध मुवाहिदे पर निर्भर रहता है न कि स्थिति पर, और इसी लिए धारा ५ के अनुसार संयुक्त हिन्दू परिवार के सदस्य व बर्मा के बौद्ध पति-पत्नी पुश्तैनी व्यापार करते हुए भी ऐसे व्यापार में साझीदार नहीं माने गये हैं।

इसी भाँति व्यापार के मुनाफे का हिस्सा लेते हुए भी नीचे लिखी कम्पनियों के हिस्सेदारों में इस कानून की रुह से साझे का सम्बन्ध नहीं समझा जाता है:—

१. जो कम्पनी सन् १९१३ ई० के भारतीय कम्पनी-कानून के अनुसार अथवा किसी अन्य कानून के अनुसार जो तब सम्मिलित पूँजी की कम्पनियों के लिए चालू हो, रजिस्ट्री हो।

२. जो रायल चार्टर, लेटर्स पेटेन्ट अथवा पार्लमेण्ट वा भारतीय व्यवस्थापिका सभा के किसी कानून-द्वारा संगठित हो।

साझों का कम्पनी कानून में रजिस्ट्री कराना

उक्त कम्पनी-कानून के अनुसार व्यापार करने के लिए २० आदमियों से अधिक का साझा जायज नहीं माना जाता जब तक कि उसकी उसके अनुसार रजिस्ट्री न हो। परन्तु अगर साझे में किया जानेवाला व्यापार सराफे यानि बैंकिंग का है तो उसके साझियों की संख्या अधिक से अधिक १० हो सकती है। इससे अधिक संख्या होने पर उसका कम्पनी नियमान्तर्गत रजिस्ट्री कराना अनिवार्य हो जाता है।

सन् १९३२ के साझा कानून के अनुसार प्रत्येक साझे का रजिस्ट्री कराना अनिवार्य है

जो व्यक्ति इस प्रकार साझा कर लेते हैं, कानून के अनुसार वह उनकी पेढ़ी (Firm) कहलाती हैं; और जिस नाम से वे व्यापार करते हैं वही उनकी पेढ़ी का नाम होता है। सन् १९३२ के कानून के अनुसार प्रत्येक पेढ़ी का रजिस्ट्री कराया जाना एक प्रकार से अनिवार्य्य-सा कर दिया गया है, क्योंकि जो पेढ़ी रजिस्ट्री नहीं कराई जाय, उसे तथा उसके साझियों को अपने हकूकों को कानूनन पावन्द कराने में कोर्ट से कोई सहायता नहीं मिल सकती। अर्थात् ऐसी रजिस्ट्रीहीन पेढ़ी के साझी को पेढ़ी के, अथवा दूसरे साझियों के अथवा तीसरे शख्सो के प्रति अपने वैध लेन-देन के सम्बन्ध में दावा दायर करने पर कोर्ट से डिग्री नहीं दी जा सकती। इसी प्रकार पेढ़ी भी अपना तीसरे व्यक्तियों से कोर्ट द्वारा लेना वसूल नहीं कर सकती। रजिस्ट्री कराना अनिवार्य न करते हुए भी यह कैद, जो लगा दी गई है, उसे अनिवार्य बना देती है। रजिस्ट्री-हीन पेढियां आवश्यकता आने पर अपने आपको विना किसी अड़चन के ठीक उसी भांति रजिस्ट्री करा सकती हैं जैसे कि नई पेढ़ियां।

साझे की रजिस्ट्री के मुख्य कारण

भारतवर्ष मे इस विधान का श्रीगणेश करने के मुख्यतः दो हेतु माने जा सकते हैं। एक तो यह कि यहाँ साझा सम्बन्धी कानून इंगलेण्ड के कानूनों के सर्वथा अनुरुप हो जाय। वहाँ सन् १९१६ के व्यापारी-नामों को रजिस्ट्री कराने के कानून के नाम से एक कानून प्रचलित है। उसके अनुसार प्रत्येक पेढ़ी को, जिसका ऑफिस या शाखा युनाइटेड किंगडम में हो और जो ऐसे नाम से व्यापार करती हो जिसमे उसके साझियों के सच्चे नाम न जाने जा सके, रजिस्ट्री करना पड़ता है। इस रजिस्ट्री में पेढी का नाम, व्यापार का खुलासा, मुख्य आफिस का स्थान, प्रत्येक साझी का नाम और अटक, उसका पेशा और निवास स्थान और जन्म स्थान आदि देना पड़ता है। साथ ही ऐसी पेढ़ी अथवा कम्पनी के प्रत्येक कागज, सूचीपत्र आदि पर इन साझियों का नाम का छपा रहना भी लाजमी है। हमारे यहाँ अभी इस रजिस्ट्री में पेढ़ी का नाम, उसके व्यापार के स्थान, साझियों के शराकत में लिये जाने की तारीख, साझियो के नाम, पेशा और पते और पेढ़ी कब से कायम है आदि का ही विवरण देना पड़ता है। इस पत्रक पर सारे साझियों के अथवा उनके मुख्तार के दस्तखत होने पर यह रजिस्ट्रार के यहाँ दाखल करा दिया जाता

है जिसकी फीस रु० ३) रखी गई है। बर्मा प्रान्त में इंगलेण्ड के समान व्यापारी नाम रजिस्ट्री कराने का कानून सन् १९२० में ही पास कर दिया गया था। इसलिए हिन्दुस्थान मे भी इस प्रकार का कानून बना देना लाजमी था।

इस रजिस्ट्री का दूसरा हेतु यह है कि इसके द्वारा बाहर के व्यक्तियों के हकों की बराबर रक्षा की जा सके। बहुधा मालदार साझी अपने धन की रक्षा करने के लिए तीसरे व्यक्तियो के दावा करने पर साझीदार होने से इन्कार कर देते हैं। उस समय उन्हे साझी साबित करने में बहुत अड़चनें पेश आती हैं। अस्तु, पेढ़ी के मालदार साझियो द्वारा उनकी जिम्मेदारी से मुकर जाने और साझी न होने की झूँठी बात कह कर पेढ़ी से व्यापार करने वाले व्यक्तियों के स्वत्वों की रक्षा करना भी इसका हेतु है। इस रजिस्ट्री के पत्रक में दस्तखत करने वाला साझी इस प्रकार बहाना कर दूसरों को नुकसान नहीं पहुँचा सकता।

कंपनी और साझे का भेद

आज कल के व्यापार की बात तो जाने दीजिए जिसमें प्रतिद्वन्द्वता में जीवित रहने के लिए करोड़ों की पूँजी का जुटाना आवश्यक हो गया है। परन्तु सामान्य स्थिति में भी कभी पूँजी की सहायता के लिए तो कभी मेहनत के लिए दूसरे मनुष्यों के साथ साझा कर लिया जाता है। इससे कितने ही काम जो अकेले व्यापारी के लिये पहले कष्ट साध्य थे, सहज ही शक्य और सम्भव हो जाते हैं। इसके अलावा एक बात और भी है। साझे के द्वारा अनुभवी, होशियार व अन्य प्रकार से समाज मे सुप्रसिद्ध परन्तु समुचित धन-विहीन व्यक्तियो का धनवान व्यक्तियों के साथ सहयोग हो जाने से परस्पर लाभप्रद व्यापार सम्पन्न हो जाता है और इस प्रकार समष्टि रूप से समाज उन्नति करता रहता है।

साझे में प्रत्येक साझी एक दूसरे का प्रतिनिधि माना जाता है। अर्थात् प्रत्येक को सबकी ओर से व्यापार करने का उतना ही हक प्राप्त है जितना कि अलग अलग। कानून में वे एकसे जिम्मेदार माने जाते हैं। कम्पनियों में और साझे में बड़ा भेद हैं। जिनमें से खास इस प्रकार हैं—

१. जो लोग मिलकर कम्पनी का संगठन करते हैं कम्पनी बन जाने पर उसमें उनका व्यक्तित्व सर्वथा विलुप्त हो जाता है। तब कानूनन कम्पनी का पृथक् व्यक्तित्व कायम हो जाता है और उस समय इस कानूनी व्यक्ति के साथ उसके जन्म देनेवाले भी ठीक उसी तरह कन्ट्राक्ट आदि कर सकते हैं जैसे दूसरे व्यक्ति।

२. कम्पनी में कर्जदारो की माँग उसकी सम्पत्ति तक ही पूरी की जा सकता है। और साधारणतया उसकी पूँजी के सिवा कर्जदारो को उससे अधिक पाने का कोई हक नहीं रहता। पक्षान्तर में साझेदारी मे साझे की सारी सम्पत्ति ही नही अपितु साझियों की निजी सम्पत्ति पर भी कर्जदारों का वैसा ही अधिकार रहता है जैसा साझे की सम्पत्ति पर।

३. पब्लिक कम्पनी में हिस्सेदारों की स्वीकृति के बिना ही हिस्से एक नाम से दूसरे नाम पर बदले जा सकते हैं। परन्तु सामान्य साझे में जब तक सारे साझीदार राजी न हो, तब तक कोई नया साझीदार शरीक नहीं किया जा सकता।

४ परिमित जोखम वाली कम्पनियों में हिस्सेदारों की जोखम उनके हिस्सों पर बकाया देनी रकम तक ही रहती है। परन्तु साझे में प्रत्येक साझी साझे के ऋण का सब के साथ और पृथक् पृथक् (Jointly & severally) भी पाई-पाई का देनदार होता है।

५. सामान्य साझे में साझियों की संख्या अधिक से अधिक २० और सराफे यानि बैंकिंग के साझे में सिर्फ १० हो सकती है। पक्षान्तर में कम्पनियों के हिस्सेदारों की संख्या पर कोई रोक नहीं है। उसके बनाने और स्थायित्व में अलबत्ता यह कैद जरूर है कि पब्लिक कम्पनी में हिस्सेदारों की संख्या कम से कम ७ और प्राइवेट कम्पनी में कम से कम दो होना ही चाहिए। इससे कम हिस्सेदारों की तादाद हो जाने पर वह कम्पनी अपनी परिमित जोखम का अधिकार गुमा देती है। प्राइवेट कम्पनी में हिस्सेदारों की अधिक से अधिक संख्या ५० उसके वर्तमान व भूतपूर्व कर्मचारियों के अलावा हो सकती हैं।

६. प्रत्येक साझीदार साझे के प्रबंध में हाथ बँटा सकता है और उसका किया हुआ काम सब साझियों पर समान रूप से बाध्य होता है। पक्षान्तर में कम्पनी का प्रबंध हिस्सेदारों में से चुने हुए प्रतिनिधियों के हाथ मे रहता है जिन्हें डाइरेक्टर यानि संचालक कहते हैं।

७. साझे में साझियों के अधिकार साझे के इकरार नामे द्वारा सीमित रहते हैं, और वे सर्वानुमति से बदले भी जा सकते हैं। जहाँ ऐसा कोई लेखी इकरारनामा न हो, वहाँ उनके समान अधिकार माने जाते हैं। कम्पनी में उसके व्यापार का क्षेत्र उसके मेमोरेन्डम से बंधा रहता है। यह मेमोरेन्डम कोर्ट की अनुज्ञा बिना बदला ही नहीं जा सकता। दूसरे कम्पनी के हिस्सेदारों के हक हकूक, डाइरेक्टरों के अधिकार आदि अन्तरिक प्रबन्ध की बातें उसके आर्टिकल्स मे लिखी होती हैं और वे विशेष प्रस्ताव द्वारा बदली जा सकती हैं।

८. कम्पनी का हिसाब-किताब प्रति वर्ष रजिस्टर्ड आडीटरों द्वारा जाँचा जाता है। साझे के हिसाब की जाँच के लिए कानूनन ऐसा कोई प्रतिबंध नही है।

९. साझे की पूँजी साझियों के आपसी समझौते के अनुसार घटाई बढ़ाई जा सकती हैं। परन्तु कम्पनी की पूँजी उसके मेमोरेन्डम में लिखे अनुसार स्थाई रहती है। न तो वह हानि से घटाई जा सकती है और न लाभ से बढ़ाई। इसकी पूँजी के घटाने-बढ़ाने के कम्पनी-आइन मे खास नियम दिये गये हैं, जिनका प्रत्येक कम्पनी को पालन करना पड़ता है।

साझे की विशेषता

साझे की सबसे पहली मुख्य विशेषता है उसका परिमित जीवन। साझे एक दम वैयक्तिक है। इस सम्बन्ध का कितने ही प्रकार से अन्त किया जा सकता है। परन्तु साझियों में से किसी एक के मर जाने पर अथवा उससे पृथक् हो जाने पर यह स्वतः ही समाप्त हो जाता है। मृत अथवा पृथक् हुए साझी के स्थान में नया साझी बना लेने पर भी पुराना साझा कायम नहीं रह सकता। कानूनन ऐसा साझा नया ही माना जाता है, चाहे उसका नाम वही पुराना क्यों न चला आता हो। इस प्रकार साझा नित्य यानि सदा-सर्वदा कायम रहने वाला नहीं हो सकता। साझियों का सम्बन्ध उनके परस्पर के विश्वास पर टिका होता है और इसीलिए नया साझी मौजूदा साझियों की सर्वानुमति से ही किसी साझे में सम्मिलित किया जा सकता है।

दूसरी विशेषता है साझियों की कानूनन परिस्थिति। साझा एक मालिक की व्यापार-पद्धति का ही एक बढ़ा हुआ रूप है। इसीलिए एक मालिक की कुछ विशेषताएँ इससे भी संलग्न हैं। जैसे दावे आदि में प्रत्येक साझी अलग अलग मुद्दई अथवा मुद्दायला माना जाता है। इसी प्रकार जब साझे की ओर से दावा करना हो तो साझियों के पृथक पृथक नाम से ही किया जाता है। व्यापारिक दृष्टि में साझा यद्यपि उसके नाम से सत्य पदार्थ माना जाता है परन्तु कानून की दृष्टि से साझा निरा विभिन्न व्यापारियों का एक गुट मात्र है। इसीलिए प्रत्येक साझी साझे के देने का पाई पाई देनदार करार दिया जाता है। यदि साझे की सम्पत्ति में से देनदारों का कर्ज न चुके, तो बचा हुआ देना सभी साझियों की खानगी सम्पत्ति से अथवा उसमें से किसी एक की सम्पत्ति से वसूल कर लिया जा सकता है।

साझी कई प्रकार के हो सकते हैं:—जैसे

भिन्न भिन्न प्रकार के

१. कर्त्ता-धर्त्ता साझी (Active Partner) वह है जो व्यापार के संचालन में भाग लेता है।

२. दूसरा साझी वह है जो साझे में पूंजी तो लगाता है परन्तु व्यापार संचालन में कोई सक्रिय भाग नहीं लेता। और इसीलिए वह बाहरी लोगों में साझी नहीं समझा जाता। इसे अंग्रेजी में डारमेंट या स्लीपिंग (Dormant or Sleeping) साझी कहते हैं।

३. नाम (Nominal) का साझी वह है जिसे बाहरी जनता तो साझी समझती है, परन्तु उसका साझे में कोई स्वार्थ नहीं है।

४. दृश्य (Ostensible) साझी अपने आपको साझी बताते हैं हालांकि वे साझी नहीं है।

५. जो साझी बाहरी दृष्टि से तो साझीदार नहीं मालूम होते परन्तु अन्दर ही अन्दर वे ही सारे व्यापार का संचालन करते हैं और उसमें कुछ स्वार्थ भी रखते हैं ऐसे साझी खानगी (Secret) साझी कहलाते हैं।

६. परीमित जोखम (Limited) वाले साझी—ऐसे साझियों की जिम्मेदारी सीमित होती है। हमारे देश में ऐसे साझे नहीं बनते और न वे वैध हैं। परन्तु पाश्चात्य देशों में ऐसे साझों के लिए एक स्वतंत्र कानून बना दिया गया है। परिमित अथवा सीमित जोखम वाले साझीदार व्यापार संचालन में किसी भी तरह का कार आमद भाग नहीं ले सकते। और ज्यो ही वे व्यापार संचालन में भाग लेने लगते हैं त्योंही साझे के लेन-देन की उनकी जोखम भी अपरिमित हो जाती है।

७. बनाम साझी (Quasi Partner) वह है जो साझे में सक्रिय भाग लेना तो छोड़ देता है, परन्तु अपनी पूँजी ज्यों-की-त्यों और बतौर कर्ज के उसे इस शर्त पर लगी रहने देता है कि उसे उसका ब्याज मुनाफे के साथ-साथ घटता-बढ़ता मिलता रहे।

प्रत्येक साझी साझे का एजेण्ट है।

प्रत्येक साझी व्यापार के लिए साझे का तथा अन्य साझियों का आम मुख्तार होता है। इसलिए उसके कामों की जिम्मेदारी साझा और उसके प्रत्येक साझी पर समान रूप से रहती है। यदि किसी साझी को इकरारनामे के अनुसार कार्य-विशेष करने का अधिकार नहीं हो और वह इस काम को करले तो ऐसे काम की जिम्मेदारी भी साझियों के सिर होती है। सिर्फ फर्क इतना ही है कि जो शख्स उससे व्यापार करते समय यह जानते हो कि इसको अमुक काम करने का अधिकार नहीं है, उनके प्रति साझे की या साझेदारियो की कोई जिम्मेदारी नहीं रहती।

साझे के व्यापार से बाहर साझे के नाम का बंधक करना

इसी प्रकार यदि कोई साझी किसी ऐसे काम के लिए, जिसका साझे के सामान्य व्यापार से कोई प्रत्यक्ष सम्बन्ध नहीं है, साझे का नाम बंधन करदे, तो इसके लिए भी साझा तब तक जिम्मेदार नही होता जब तक कि अन्य साझियों-द्वारा उसे ऐसा करने का अधिकार दर असल विशेष रूप से नही दे दिया गया है।

साझे के कर्ज के लिए मृत साझी की जिम्मेदारी

साझे का प्रत्येक साझी साझे के देने का, जो कि उसकी शराकत के समय में हुआ हो सबके साथ देन-दार होता है, और उसकी मृत्यु के पश्चात् उसकी स्थावर व जंगम सम्पत्ति या मिल्कियत पृथक रूप से उस अंश के देने की जिम्मेदार होती है, जो कि चुकाना बाकी है, बशर्ते कि उसका खानगी कर्ज उसकी मिल्कियत से पहले चुका दिया जा चुका है।

साझियों द्वारा की गई खयानत की जिम्मेदारी

यदि कोई साझी अपने प्रत्यक्ष अधिकार में काम करते हुए किसी तीसरे व्यक्ति से कुछ रकम और जायदाद पावे और वह उसका दुरुपयोग करले, अथवा किसी पेढ़ी में व्यापार के सिलसिले में किसी तीसरे व्यक्ति से कुछ रकम या जायदाद प्राप्त हो और उस समय में जब तक कि ऐसी रकम या जायदाद उस पेढ़ी की संरक्षता में मौजूद हैं कोई या सारे साझी मिल कर उसका दुरुपयोग करले तो इन दोनों ही दशाओं में इसकी जिम्मेदारी साझे पर होती है।

धारा ३१ और ३२ के अनुसार यदि कोई शख्स किसी चलती हुई पेढ़ी में नया

साझी बनाया जाय तो वह साधारणतया उसके साझी बनने के पहले के पेढी के लेन-देन का किसी प्रकार जिम्मेदार नहीं होता। इसी प्रकार जब कोई साझी किसी पेढी में से अपना साझा निकाल लेता है, तो इससे इस समय तक के पेढ़ी के लेन-देन की उसकी जिम्मेदारी भी नहीं हट जाती। अर्थात् वह इसके लिए यथावत् जिम्मेदार रहता है। यही नहीं परन्तु ऐसा साझी साझे के आगामी लेन-देन के लिए भी तीसरे व्यक्तियों के प्रति तब-तक जिम्मेदार माना जाता है जब तक कि वह जन-साधारण को अपने निकल जाने की सूचना जाहिर खबर द्वारा नहीं दे देता। साझा निकाल लेनेवाले व्यक्ति की उस समय तक के पेढ़ी के लेन-देन की जिम्मेदारी का कर्जदारों और नये साझियों के बीच इकरारनामा लेखी ही हो यह बात नहीं है। यह ऐसे कर्जदारों और नई पेढ़ी के बाद में हुए पारस्परिक लेन-देनो से भी साबित हो सकती है।

नये आने वाले और पुराने जाने वाले साझी की जोखम

साझियों के पारस्परिक सम्बन्ध और अधिकार, चाहे वे लिखित हो अथवा घटनाओं से घटित होते हों, साझियों की सर्वानुमति से बदले जा सकते हैं। यह सर्वानुमति स्पष्ट हो अथवा लेन देनों से भी घटित हो तो भी पर्याप्त है।

साझियों के अधिकार सर्वानुमति से बदले जा सकते हैं

साझा एक प्रकार का पण यानि मुवाहिदा है। इसलिए पण सम्बन्धी सारी बातें जैसे इकरार, मावजा, वैध पदार्थ या विषय, पणकर्त्ताओं की वैध क्षमता आदि इसमें भी लागू होती हैं। यह पण भी मौखिक वा लिखित दोनों ही प्रकार का हो सकता है। परन्तु मौखिक इकरारनामे को परस्पर विवाद हो जाने पर सिद्ध करना बड़ा कठिन रहता है, और उस दशा में साझा-कानून में दी हुई इस सम्बन्ध की धाराओ के आधार पर ही बहुधा झगड़े निपटाये जाते हैं। आपस में झगड़ा यानि मत-भेद पड़ जाना आज कल इतना आसान है कि जिसके कहने की हम आवश्यकता ही नहीं समझते। प्रत्येक व्यापारी इस बात को भली प्रकार जानता है। इसलिए यह परम आवश्यक है कि व्यापार शुरू करने के पहले साझे की शर्तों का इकरारनामा आपस में लिखित हो जाय ताकि साझे का काम पूर्ण शान्ति और क्षमता से चलता रहे। इस इकरारनामे में कम-से-कम नीचे लिखी बातों का समावेश हो जाना उचित है—

साझा भी पण यानि मुवाहिदा है

१. साझे की पेढी का क्या नाम रहेगा और उस में रहने वाले साझियों के नाम क्या है ?

२ साझे का व्यापार कहाँ २ और किस २ चीज का किया जाने वाला है ?

३. साझा किसी नियत अवधि या व्यापार के लिए किया गया है अथवा जब तक साझी चाहे तब तक चलता रह सकता है।

४. साझा किस प्रकार समाप्त किया जा सकता है ? किसी साझी के त्याग पत्र दे देने अथवा फौत हो जाने पर साझा समाप्त समझा जा सकता है या

इकरारनामे में उल्लेखनीय आवश्यक बातें

नहीं। और उस में साझियों के हिस्से व मुनाफे का किस प्रकार निर्णय किया जाय और ऐसे निर्णीत हिस्से अथवा मुनाफे की अदायगी किस तरीके से की जावे इसका स्पष्ट उल्लेख आवश्यक है।

५. साझियों के परस्पर के अधिकार और कर्तव्य क्या क्या हैं ?

६. साझे के हिसाब सम्बन्धी निम्न लिखित बातों का उसमें अवश्य खुलासा रहना चाहिए—

अ. पूँजी सम्बन्धी, जैसे साझी कितनी २ और कैसी पूँजी लगावेंगे।

आ. साझियों में हानि-लाभ किस अनुपात से तकसीम किया जायगा।

इ. पूँजी स्थाई रहेगी अथवा उसी एक हिसाब में हानि-लाभ और समय-समय पर उठाई हुई अथवा और लगाई गई रकमें लिखी जाया करेंगी अथवा पृथक् हिसाब में।

ई. पूँजी तथा उठाई हुई रकमों पर व्याज लगाया जायगा अथवा नहीं, और लगाया जायगा तो उसकी दर क्या होगी ?

उ. साझियों के चालू खाते का व्याज लगाया जायगा या नहीं। और यदि वह लगाया जायगा तो किस दर से ?

ऊ. मुनाफे पेटे कोई साझी रुपया उठा सकता है या नहीं और उठा सकता है तो कहां तक यानि मुनाफे की उस समय तक की कूँत का कितना प्रति शत ?

ऋ. साझियो को वेतन दिया जाय या नहीं, और दिया जाय तो कितना ?

ए. व्यापार का अमुक अवधि तक का पक्का आँकड़ा प्रति वर्ष बांधा जाय और वह हिसाब परीक्षकों द्वारा जँचवाया जाकर प्रत्येक साझी अथवा उसके आम मुख्तार द्वारा हस्ताक्षर किया जाय ताकि भविष्य के लिए काम आवें।

ऐ. इस प्रकार हस्ताक्षर हुए हिसाब सब साझियों को मान्य होंगे और उसमें प्रत्यक्ष भूल मालूम पड़ने पर ही वे अमुक अवधि तक पुनः उद्घाटित किये जा सकेंगे यह भी स्पष्ट लिख दिया जाना चाहिए।

ओ. किसी साझी के निकल जाने अथवा फौत हो जाने पर साझे की नेक-नियती यानी पगड़ी Goodwill किस प्रकार निर्धारित की जायेगी ?

औ. किसी साझी के फौत हो जाने पर उसकी पूँजी का निर्णय किस प्रकार किया जायेगा। क्या उसे विगत पक्के आँकड़े में लिखित उसकी

पूँजी पाने का ही अधिकार होगा अथवा आँकड़े की तारीख से उसके फौत हो जाने की तारीख तक की अवधि के कमाये हुए मुनाफे के एवज एक निश्चित दर से व्याज भी मुजरा दिया जायगा। अथवा उस मिती तक का पक्का हिसाब तैयार कर उसकी पूँजी व मुनाफा निश्चित किया जायगा। इसके निर्णय में साझे की पूँजी यानि पाउने और मिल्कियत की पुनः नये सिरे से कूँत की जायगी या नहीं इसका भी साफ २ उल्लेख होगा।

अं. यदि साझियों के जीवन की साझे के फंड से बीमा पॉलिसी कराई गई हो तो उसके प्रीमीयम कैसे भरे जायेंगे और पॉलिसी पक जाने पर उसका रुपया किस प्रकार तक्सीम किया जायेगा ?

इकरारनामें के स्टांप की भिन्न २ स्थानों में भिन्न २ दर

साझे का इकरारनामा लिखाने मे जितनी भी सावधानी रखी जाय उतना ही अच्छा है। लिखित इकरारनामा होने से आपस मे गैर समझ होने अथवा झगड़ा पड़ने की कम सम्भावना रहती है। परन्तु हमारे देश में इस प्रकार के इकरार नामें का लिखा जाना प्रायः व्यर्थ का खर्च माना जाता है। यही नही यदि कहीं लिखा भी जाय तो उसके लिए न तो उचित स्टाम्प के कागज ही इस्तेमाल करने की चेष्टा की जाती है और न सब बातों की बराबर लिखा-पढ़ी करने की। साझे के इकरारनामें के लिए जब कि साझे की पूँजी रु० ५०० से अधिक नहीं है बंबई, कलकत्ता, मद्रास और आसाम में रु० ५ का, संयुक्त प्रान्त में रु० ३. १२. का और अन्यत्र रु० २. का स्टाम्प लगाया जाता, है और इससे अधिक पूँजी-वाले साझे के लिए बंबई, कलकत्ता, मद्रास और आसाम मे रु० २० का, संयुक्त प्रान्त में रु० १००० तक की पूँजी के लिए रु० ७. ८. का और इससे अधिक के लिए रु० १५ का और अन्यत्र रु० १० का स्टाम्प लगाना होता है। साझे के मंसूख करने पर भी इसी प्रकार मन्सूख नामा बंबई, मद्रास, कलकत्ता, आसाम और संयुक्त प्रान्त में रु० १० के और अन्यत्र रु० ५ के स्टाम्प पर लिखा जाय इसका भी भारतीय स्टाम्प आइन की धारा ४६ में आदेश है।

सन् १९३२ के भारतीय साझा-आइन के तीसरे अध्याय मे साझियों के आपसी सम्बन्ध को, जहाँ साझे का कोई स्वतन्त्र इकरारनामा न लिखा गया हो, निश्चित करने के नियम दिये गये है, जो इस प्रकार हैं—

१. प्रत्येक साझी को अधिकार है कि वह साझे के कारोबार मे व प्रबंध में भाग लेवें।

२. प्रत्येक साझी का कर्तव्य है कि वह साझे के कारोबार को मेहनत के साथ करे और वह उक्त कारोबार में काम करने के लिए पुरस्कार या वेतन पाने का अधिकारी न हो।

३. यदि साझे के काम से सम्बन्ध रखने वाली मामूली बातों में आपस में मतभेद पड़ जाय, तो उसका बहुमत से निर्णय किया जाय। निर्णय करने के पहले प्रत्येक साझी को उस मामले की अपनी राय देने का पूर्ण अधिकार होगा। परन्तु साझे के व्यापार के सम्बन्ध में किसी प्रकार का परिवर्तन बिना सब साझियों की रजामन्दी के नहीं किया जा सकेगा।

४. प्रत्येक साझी साझे के हिसाब की बहियाँ देखने, उन्हें जाँच करने और उनकी नकल लेने का पूर्ण अधिकारी होगा।

५. सब साझी साझे के व्यापार के मुनाफे में बराबर हिस्सा लेने के अधिकारी होंगे और साझे के नुकसान में बराबर का हिस्सा देंगे।

६. यदि किसी साझी को पूँजी पर व्याज मिलने का अधिकार होगा तो यह व्याज सिर्फ कमाये हुए मुनाफे में से ही दिया जा सकेगा।

७. यदि कोई साझी अपनी निश्चित स्थाई पूँजी के अतिरिक्त साझे के व्यापार के लिए और रकम देगा अथवा लगायेगा तो वह उस अतिरिक्त पूँजी पर प्रति वर्ष रु० ६ प्रति शत के हिसाब से व्याज पाने का अधिकारी होगा।

८. प्रत्येक साझी की साझे के व्यापार के लिए दिये गये उसके रुपयों की एवम् अन्य प्रकार की जिम्मेदारियों की क्षति साझे से पूर्ण की जायेगी जब कि उसने ऐसा

अ. व्यापार के सामान्य और उचित संचालन में किया है; अथवा

ब. किसी ऐसे खतरे के समय में पेढी को उससे होनेवाली हानि से सुरक्षित रखने की गरज से किया हो जैसे कि ऐसी दशा में सामान्य समझवाला कोई अन्य शख्स करता।

९. प्रत्येक साझी इसी प्रकार उनके व्यापार संचालन में इरादतन की हुई भूल से पेढी की हुई क्षति को पूर्ति करने का जिम्मेदार है।

१०. अन्य किसी प्रकार का मुवाहिदा न होने पर, वह सारी जायदाद, हक वँ हकूक, जो पेढ़ी का व्यापार शुरू करते समय पेढ़ी में लाये गये हों, अथवा खरीद कर अथवा अन्य किसी प्रकार से पेढ़ी के लिए प्राप्त किये गये हो, अथवा पीछे व्यापार करते हुए अथवा करने के लिए किसी भी प्रकार से प्राप्त किये गये हों जिनमे व्यापार की नेकनामी भी है सब पेढ़ी की जायदाद यानि मिल्कियत मानी जायगी। पेढ़ी के द्रव्य से प्राप्त किये हुए किसी भी प्रकार के हक हकूक अथवा जायदाद तावक्ते कि दूसरी कोई बात न मालूम दे पेढ़ी यानि साझे की ही है यह माना जायेगा।

११. पेढ़ी की तमाम जायदाद या मिल्कियत तावक्ते कि किसी अन्य प्रकार का मुवाहिदा साझियो के दरमियान न होगा, सिर्फ पेढ़ी के व्यापार या फायदे के लिए ही साझियो द्वारा काम मे ली जायेगी।

१२. यदि कोई साझी पेढ़ी के किसी लेन देन या रोजगार से, अथवा पेढ़ी की जायदाद के इस्तेमाल से अथवा उसके व्यापारी सम्बन्ध अथवा नाम से किसी प्रकार का जाती लाभ उठायेगा तो वह ऐसे सब लाभ का हिसाब पेढ़ी को देने का जिम्मेदार होगा और वह लाभ भी पेढ़ी मे मुजरा भर देगा। यदि कोई साझीदार पेढ़ी का सा व्यापार उसकी प्रतिद्वन्द्वता में करेगा तो ऐसे व्यापार का लाभ भी उसे पेढ़ी को मुजरा देना पड़ेगा। परन्तु साझियो के दरमियान किसी प्रकार का मुवाहिदा होजाने पर यह नियम लागू न होगा।

१३. तावक्ते कि अन्य किसी प्रकार का मुवाहिदा साझियों के दरमियान न हो, पेढ़ी के संगठन मे किसी प्रकार की तवदीली होने पर ऐसी पुनः संगठित पेढ़ी में साझियों के पारस्परिक अधिकार व कर्तव्य वे ही रहेगे जो कि इस तवदीली के ठीक पहले कायम थे। यदि कोई पेढ़ी जो कि किसी निश्चित अवधि के लिए कायम की गई है, उस अवधि के समाप्त हो जाने बाद भी उसी प्रकार व्यापार करती रहेगी तो इस दशा में साझियों के पारस्परिक अधिकार व कर्तव्य उस हद तक वही रहेगे जो कि अवधि खतम होने के ठीक पहले थे कि जिस हद तक वे शराकत रजामन्दी के पावंद होंगे। इसी प्रकार यदि साझा किसी व्यापार विशेष के लिए किया गया हो और वह उस व्यापार के खत्म हो जाने पर दूसरा व्यापार करने लगे तो इस दशा मे भी साझियों के पारस्परिक अधिकार व कर्तव्य वही रहेगे, जो पहले व्यापार के समय में थे।

साझा आइन के अध्याय पाँचवे मे यह विधान है कि जब तक कोई अन्य मुवाहिदा साझियो में न पाया जाय, साझे में कोई नया साझी बिला सब साझियों की रजामन्दी के दाखिल नही किया जायगा। यदि कोई साझी शराकत से अपना ताल्लुक हटाना चाहेगा तो वह १. सब साझियो की रजामन्दी से ऐसा कर सकेगा; अथवा २. साझियों के दरमियान हुए स्पष्ट इकरार के मुताविक ऐसा कर सकेगा, अथवा ३ वह साझा तारजामन्दी के लिए है तो बाकी साझियो को अपने ताल्लुक कतई कर देने का बदस्तूर नोटिस देकर कर सकेगा। सिवा इन दशाओ के यदि कोई साझी अपना ताल्लुक खत्म कर दे तो वाकी बचे साझियों के दरमियान भी वह साझा टूट जाता है, (धा. २१ व २२)।

कोई भी साझी अन्य साझियों के बहुमत से शराकत में से उस समय तक नहीं निकाला जा सकता जब तक कि उन्हे ऐसा करने का उनके दरमियान किये हुए मुवाहिदे में हक नहीं दिया गया है और उसका वे अच्छी नियत से उपयोग करते हैं (धा, २३.)। इस सम्बन्ध में कोई मुवाहिदा न होने की हालत मे विना कोर्ट की इजाजत के किसी को भी शराकत से नहीं निकाला जा सकता है।

जब कोई साझी अपने खानगी लेन-देन के कारण दिवालिया करार दे दिया जाय तो उस समय से वह पेढ़ी का साझी नहीं रहता है। उसके दिवालिये हो जाने से पेढ़ी का बन्द किया जाना जरूरी नहीं है।

साधारणतया हरएक प्रकार का साझा साझियों में से किसी की मृत्यु हो जाने से टूट जाता है।

तावक्ते कि साझियों के दरमियान कोई दूसरा इकरारनामा न हो, साझियों में मुनाफा बराबर बाँटा जाता है। यह कानूनन उनका अधिकार है यह हम ऊपर कह चुके हैं। तनिक भी पूँजी न लगाने वाले साझी का बराबर मुनाफा पाने का उतना ही हक है जितना सारी पूँजी लगाने वाले साझी का। कानून इस सम्बन्ध में उस साझी की जाती लियाकत इस योग्य मान लेता है कि दोनों का हक समान माना जाय।

जहाँ मुनाफा पूँजी के अनुपात से बाँटा जाने वाला हो वहाँ इसका स्पष्ट हो जाना आवश्यक है कि इसके लिए पूँजी वही मानी जाय जो व्यापार के आरम्भ में लगाई गई थी अथवा वह जो कि प्रति वर्ष मुनाफा आदि जुड़ कर हिसाब में दिखाई जाय। इस पिछली पूँजी में आरम्भ में लगाई पूँजी के साथ मुनाफे का वह हिस्सा भी मिला रहता है जो व्यापार में इसलिए लगा रह जाता है कि व्यापारी अनुमान से ही मुनाफा उठाता है। आरम्भ में लगाई पूँजी तो सदा स्थिर रहती है। पक्षान्तर में पिछली प्रकार से मानी जाने वाली पूँजी सदैव साल-दर-साल घटती बढ़ती रहती है। फल यह होता है कि मुनाफे की दर प्रति वर्ष एक सा मुनाफा होते हुए भी पहली पूँजी की अपेक्षा स्थिर और पिछली पूँजी की अपेक्षा घटती-बढ़ती रहती है।

साझियों की लगाई पूँजी पर भी बहुधा व्याज दिया जाता है। इसके दो कारण हैं; एक तो यह है जिससे यह मालूम होता रहे कि व्यापार में पूँजी लगाने में नाणा बाजार में पूँजी उधार देने की अपेक्षा लाभ रहता है या हानि। दूसरा कारण यह है कि मुनाफा बराबर होते हुए भी अधिक पूँजी लगानेवाले साझी को वह अधिक यानि पूँजी के अनुपात से एक रूप में बाँट दिया जाय। पूँजी पर व्याज खास कर वहीं दिया जाता है जहाँ अधिक से अधिक पूँजी लगानेवाले साझियों को मुनाफा अपेक्षाकृत न्यून अनुपात में बाँटा जाता है। ऐसा करने से यह मुनाफे का दिखावटी भेद बराबर हो जाता है।

जहाँ साझी पूँजी के लिए नकद के अलावा जायदाद आदि अन्य प्रकार की पूँजी भी व्यापार में लगावे, वहाँ ऐसी पूँजी की खरी कूँत के विषय में बड़ा मत भेद हो सकता है। इस मत भेद का कारण यह है कि साझे की जायदाद सब साझियों की सम्मिलित जायदाद मानी जाती है और इसके ऊँचा या नीचा कूँता जाने का हानि-लाभ सब साझियों को भुगतना पड़ता है।

ऐसी अनेक हिसाब सम्बन्धी बातों का अब अगले अध्याय मे विचार किया जायगा।

अठाहरवाँ अध्याय

साझे का हिसाब

साझे के हिसाब में साझियों के हिसाब की विशेषता है

शराकत के व्यापार में सामान्य व्यापारी की अपेक्षा साझियो के परस्पर सम्बन्ध की विशेषता है। इसी विशेषता के कारण उसके हानि-लाभ के बँटवारे में कितनी ही विशेष बातों का नामा-लेखक को विचार करना पड़ता है। खरीद, बिक्री, नकद, हुंडी आदि के लेन-देन ही नहीं अपितु ग्राहकों और व्यापारियों के लेन-देन के जमा-खर्च में इस सम्बन्ध से कोई भी अन्तर नहीं आता, अर्थात् ये ठीक उसी प्रकार से किये जाते हैं जैसे कि एक मालिक के व्यापार के लिए पहले खंड में बताया जा चुका है। साझे के व्यापार के जमाखर्च एक व्यक्ति के जमा-खर्चों से जिन खास बातों में मुख्तलिफ होते हैं वे प्रायः सारे पूँजी या मिल्कियत सम्बन्धी हैं। उदाहरण के लिए जैसे एक व्यापारी के व्यापार में एक ही पूँजी का खाता होता है, पक्षान्तर मे साझे के हिसाबो में जितने साझी हो प्रायः उतने ही पूँजी खाते रखने पड़ते है। इसी तरह प्रत्येक साझी के नाम का अलग २ चालू खाता भी रखना पड़ता है। यही हाल हानि-लाभ के बँटवारे का और नये साझी लेने और पुराने साझी के निकल जाने के हिसाबो का है। इन हिसाबो से परिचय कराने का ही इस अध्याय का मुख्य उद्देश्य है।

साझे की पूँजी की वृद्धि तीन तरह से हो सकती है

व्यापार में पूँजी क्या है ? देने से पाउने की अधिकता मात्र ही तो। परन्तु पहले ही पहले यह पूँजी कहाँ से आती है ? स्वयम् व्यापारी से। बस इसी प्रकार साझे की पूँजी भी पहले पहले साझियों द्वारा जुटाई जाती है। इसके पश्चात् इस पूँजी की वृद्धि कितनी ही तरह से होती रहती है, जैसे—

१. कमाया हुआ लाभ व्यापार ही में लगा रहने दिया जाय और साझियों द्वारा उठाया नहीं जाय; अथवा
२. साझी और रकम लगादें जो या तो उनकी पहले लगाई पूँजी की भाँति पूँजी गिनी जाय या इस प्रकार का अस्थाई कर्ज जो जरूरत रफा होने पर अदा कर दिया जाय; अथवा
३. नया साझी ले लिया जाय जिसकी लगाई पूँजी से साझे की पूँजी बढ़ जाय।

साझे की सम्पत्ति संयुक्त सम्पत्ति होती है

जो पूँजी साझी प्रारम्भ ही में लगाते हैं उसके जमा-खर्च में एक व्यापारी की पूँजी के जमा खर्च से कुछ भी विशेषता या अन्तर नहीं है। प्रत्येक साझी के नाम से एक एक पूँजी-खाता खाता-वही में खोल लिया जाता है और उसमें प्रत्येक की लगाई हुई पूँजी जमा कर ली जाती है। नकद और जायदाद जिसमें साझे की पूँजी लगी होती है वह सब साझियों की मिल्कियत होती है। इस मिल्कियत में प्रत्येक साझी का कितना हिस्सा है वह साझियों की पूँजी के भिन्न २ हिसाबों से मालूम होता है। साझे में लगाई पूँजी अपना पृथक् व्यक्तित्व तुरन्त नष्ट कर देती है। फिर उस पर साझियों का अपनी वैयक्तिक हैसियत से कोई भी अधिकार नहीं रहता और न वह तब उसकी निजी सम्पत्ति ही कही जा सकती है। बस, इसीलिए तो साझियों की पूँजी आदि के हिसाब पृथक् २ रखना अनिवार्य हो जाता है। इसका असल लाभ तो उस समय मालूम पड़ता है जब साझियों में से कोई भी साझे के व्यापार से पृथक् होता है अथवा जब साझा समटाया जाता है। ऐसे समय में प्रत्येक साझी की व्यापार में लगी पूँजी उसके पूँजी-खाते से आँकी जाती है और जो हानि-लाभ के जमा-खर्च हो जाने बाद शेष बकाया उसकी जमा निकलती है।

साझे की प्रारम्भिक पूँजी का जमा खर्च कैसे किया जाता है

एक व्यक्ति के व्यापार में भी जहाँ व्यापारी नकद के अतिरिक्त अन्य प्रकार की पूँजी भी व्यापार में लगती है इस पूँजी का कुल जमा-खर्च नकल-वही में किया जाता है और इस जमा खर्च के विवरण में व्यापार-सम्बन्धी ऐसी बातों का, जिनका निकट सम्बन्ध हिसाब से होता है संक्षेप से-इसलिए उल्लेख कर दिया जाता है कि नामा-लेखक को साल के अन्त में व्यापार का पक्का हिसाब बनाने में सुभीता रहे। बस ठीक उसी प्रकार साझे की नकल-वही में साझियों की पूँजी का जमा खर्च करते समय साझे को पारस्परिक सम्बन्ध की मोटी मोटी बातें संक्षेप में इस लिए लिख दी जाती हैं कि नामा-लेखक को साझे का हानि-लाभ निकाल कर उसका साझियों में तक्सीम करना आसान हो जाय। इस दृष्टि से साझे के इकरारनामे की वे शर्तें, जिनका सम्बन्ध साझियो की तनख्वाह, लाभ पेटे रकम उठाना, लाभ-हानि के तक्सीम करने का तरीका, पक्का आँकड़ा बनाने की मिती आदि से है, लिखी जाती हैं। कितने ही व्यापारी साझियो का पारस्परिक सम्बन्ध अपने नामा-लेखक गुमाश्तों से गुप्त रखना चाहते है। जहाँ ऐसी बात हो वहाँ साझियों के हिसाब एक पृथक् खाता-वही में रखे जाते हैं जो साझियों में से किसी एक के तावे में रहती है और वही उसे समय-समय पर खता कर तैयार रखता है। गुमाश्तो-द्वारा रखी जाने वाली वृहद् खाता-वही और इस खानगी खाता-वही में परस्पर सम्बन्ध बताने के लिए दोनों ही वहियों में एक गुरु खाता रखा जाता है ताकि उनकी पृथक् पृथक् स्वतन्त्र रीति से सचाई तपासी जा सके।

साझियों की लगाई नकद पूँजी का साझे की बहियों में दुबारा उल्लेख

जब सभी साझी केवल नकद पूँजी ही व्यापार में लावें तो उनका जमा-खर्च रोकड़ वही में ही किया जा सकता है और वहीं साझे की हिसाब सम्बन्धी उपर्युक्त आवश्यक बातें लिख दी जाती हैं। अन्यथा नकद और वेनकद सारी ही पूँजी का जमा-खर्च नकल-वही में किया जाता है। परन्तु नकद रकम रोकड़-वही में भी साझी के नाम से जमा करी जाती है। रोकड़ और नकल-वही दोनों ही स्थानों से खताई जाकर साझियो की यह रकम दुपट जमा न हो जाय इस हेतु रोकड़-वही की रकम खताई नहीं जाती और लिखते समय ही उस पर खतौनी लगादी जाती है ताकि खताने वाला उसे रोकड़ का खाता खताते समय छोड़ दें।

साझियों की पूँजी का इकरारनामें में स्पष्ट उल्लेख कभी कभी नहीं किया जाता

कभी कभी साझियों के इकरारनामे में साझी कितनी कितनी पूँजी लगावे इसका स्पष्ट उल्लेख न होकर सिर्फ यही लिखा रहता है कि साझी अ तो व्यापार के लिए मकान, और साझी ब फर्नीचर आदि व आवश्यक बिक्री का माल देंगे और साझी स. और ड. आवश्यक नकद लगावेगे। स. ड. की नकद पूँजी इसलिए नहीं खोली जाती कि अ और ब के मकान, फर्नीचर और बिक्री के माल की कीमत की कूँत पर ही तो उनकी नकद का हिस्सा निर्भर रहता है। और जब यह कूँत हो जाय तब ही यह अनुमान लगाया जा सकता है कि व्यापार के साझियों की सम्मिलित पूँजी व्यापार की आवश्यकता से अधिक या न्यून तो नहीं है। दूसरी बात यह है कि इसके बिना यह भी नहीं कहा जा सकता कि नकद पूँजी लगाने वाले साझियों के पास मिला कर आवश्यक नकद पूँजी होगी या नहीं। यदि है तो क्या दोनों व्यक्ति बराबर पूँजी लगा सकते हैं या नहीं। यदि नहीं तो कौन कितनी पूँजी लगा सकता है। इसके अतिरिक्त एक बात यह भी है कि जब व्यापार में साझी माल आदि के रूप में पूँजी लगाते हैं तो नकद पूँजी की फिर आवश्यकता सिर्फ कार्यशील पूँजी के लिए ही होती है। और इसका भी अन्दाजा माल आदि वेनकद पूँजी की कूँत के बाद ही ठीक-ठीक हो सकता है। यदि इकरारनामें में नकद पूँजी की तादाद स्पष्ट रूप से नियमित कर दी जाय तो इससे बड़ी अड़चन पैदा हो सकती है। एक तो इस प्रकार एकत्रित की हुई पूँजी यदि व्यापार की आवश्यकता से अधिक हुई तो वह साझियो को लौटाई नहीं जा सकती। दूसरे नकद पूँजी लगाने वाले साझियों की पूँजी के अनुपात का भी उनकी सामर्थ्य के अनुसार परिवर्तन नहीं किया जा सकता। उदाहरण के लिए कल्पना कर लीजिए कि प्रत्येक साझी ने रु० १०,०००) की नकद पूँजी लगाने का इकरारनामें में ठहराव किया है। परन्तु पीछे एक साझी इतनी पूँजी का प्रबन्ध नहीं कर सकता। परन्तु दूसरा साझी ऐसा है कि वह अपने हिस्से से इतनी अधिक पूँजी भी बिना किसी असुविधा के व्यापार में लगा सकता है कि जिससे दोनों की मिली हुई पूँजी व्यापार के लिए काफी हो जाय। परिणाम यह होता है कि इकरारनामें में निश्चित कर देने पर इसमें उचित फेरफार करने के लिए नया इकरारनामा

लिखना पड़ता है। पक्षान्तर में इकरारनामे में इस प्रकार का कोई स्पष्ट निर्देश न हो तो पूँजी के अनुपात मे आवश्यकतानुसार उचित परिवर्तन किया जा सकता है। और इस प्रकार सब की रजामंदी से जो साझी अधिक पूँजी लगा सके उसे साझे के मुनाफे का अधिक हिस्सा प्राप्त करने का सुयोग स्थाई अथवा अस्थाई रूप से दिया जा सकता है।

साझियों की पूँजी की विषमता जहाँ मुनाफा बराबर तकसीम हो व्याज मुजरा भर के दूर की जाती है।

जहाँ साझियों में मुनाफा बराबर बराबर तक्सीम किये जाने का इकरार हो, परन्तु साझियो की लगाई पूँजी भिन्न भिन्न हो, वहाँ इस तारतम्य का एकीकरण करने के लिए अधिक पूँजी लगाने वाले साझी को एक निश्चित दर से व्याज मुजरा दे दिया जाता है और कम पूँजी लगाने वाले से मुजरा ले लिया जाता है। सामान्यतः यह व्याज का जमा-खर्च वृद्धि यानि लाभ-हानि के खाते द्वारा ही किया जाता है हालांकि ऐसा करना सिद्धान्ततः ठीक नहीं है। क्योकि इस प्रकार के व्याज में व्यापार को कुछ लाभ या कमाई नहीं है। यह तो सिर्फ साझियों के पारस्परिक सम्बन्ध को ठीक करने की गरज से किया जाता है। इसलिए हिसाव के आचार्य ऐसे व्याज का जमा-खर्च लाभ-विभाजन-खाते Appropritaion A/c में करना उचित समझते हैं। इस जमा-खर्च में यह कल्पना कर ली जाती है कि अधिक पूँजी लगाने वाले साझी को व्यापार से व्याज पाउना है और कमती पूँजी लगाने वाले को साझे को व्याज देना है। यह व्याज का जमा-खर्च तीन प्रकार से किया जा सकता है जो नीचे दिए हुए उदाहरण से भली भाँति समझ में आ सकेगा।

उदाहरण. अ. ब. और स. ने बराबर का साझा किया और यह इकरार किया कि प्रत्येक व्यापार में रु० १५,०००) की पूँजी लगावेगा, और जो इससे न्यूनाधिक लगावे वह ६ प्रति-शत प्रति-वर्ष के हिसाव से व्याज पाने और देने को वाध्य होगा। साल के अन्त में हिसाव करते समय खाता-वही से यह ज्ञात हुआ कि अ. ने रु० १८,०००) की, ब. ने रु० १३,०००) की और स. ने सिर्फ रु० ११,०००) की पूँजी ही व्यापार में लगाई है। इसका मिलान कीजिए।

पहला तरीका

अ की अधिक पूँजी है रु० ३,०००) जिस पर व्याज ६ प्रति शत प्रति वर्ष से हुआ १८०
ब की न्यून पूँजी है „ २,०००) ... ... १२०)
स की न्यून पूँजी है „ ४,०००) ... ... २४०)

इनका जमा-खर्च वही में इस प्रकार किया जायगा

१८०) श्री वृद्धि खाते नामें
१८०) अ. के जमा

३६०) श्री वृद्धि खाते जमा
१२०) ब. के नामे
२४०) स. के नामें
३६०)

अर्थात् इस जमा-खर्च से वृद्धि-खाते में व्याज के रु० ३६०) तो जमा हुए हैं और रु० १८०) नामें मँडे हैं, जिसके फल-स्वरूप खरी वृद्धि रु० १८०) की हुई है जो साझियों में समान रूप से तक्सीम की जाने की है। इसका जमा-खर्च नीचे बताई रीति से किया जायगा :—

१८०) श्री वृद्धि खाते नामें
६०) अ. के जमा
६०) ब. के जमा
६०) स. के जमा
१८०)

इस दोहरा जमा-खर्च का अन्तिम परिणाम यही हुआ कि अ के खाते मे व्याज और मुनाफे की रकम मिला कर कुल रु० २४०) की जमा हो गई और ब और स के खाते में रु० ६०) और १८०) की रकम नामें मँड गई।

दूसरा तरीका

पहले तरीके में तो साझियो की रु० १५,०००) की समान पूँजी मानी गई है और इससे न्यूनाधिक पूँजी पर व्याज मुजरे लिया दिया गया है। इस दूसरे तरीके में सब साझियो की पूँजी की तुलना कमती से कमती लगी हुई किसी साझी की पूँजी से की जाती है और उससे अधिक पूँजी वाले साझियो को अधिकांश पर व्याज मुजरा दिया जाता है। उपर्युक्त उदाहरण में स की रु० ११,०००) की पूँजी सब से कम है। इससे अ की पूँजी रु० ७,०००) और ब की रु० २,०००) अधिक है। इस पर इन दोनों को ६ प्रति शत प्रति वर्ष के हिसाब से व्याज मुजरा दिया जाना चाहिए। इसका जमा-खर्च नीचे लिखी रीति से किया जायगा :—

५४०) श्री वृद्धि खाते नामे
४२०) अ का जमा
१२०) ब का जमा
५४०)

यह रु० ५४०) की व्याज की हानि तीनों साझियों में बराबर के हिस्से में नीचे लिखी रीति से तक्सीम कर दी जाती है जिसका परिणाम अन्ततः वही होता है जो कि पहले तरीके मे बताया गया है।

५४०) श्री वृद्धि खाते जमा
 १८०) अ. के नामें
 १८०) ब. के नामें
 १८०) स. के नामें
 ५४०)

तीसरा तरीका

साझे की कुल सम्मिलित पूँजी रु० ४२,०००) है। समान हक के साझी होने के लिए प्रत्येक साझीदार को इसकी एक तृतीयांश पूँजी साझे में लगानी चाहिए अर्थात् रु० १४०००)। परन्तु अ की दर असल लगी हुई पूँजी इससे रु० ४,०००) अधिक है और ब और स की क्रमशः रु० १,०००) और रु० ३,०००) न्यून है। अ की यह अधिकांश पूँजी एक प्रकार से ब को रु० १,०००) का और स को रु० ३,०००) का ऋण मानी जा सकती है, ताकि उनकी भी व्यापार में बराबर की पूँजी हो जाय। जब इस अधिकांश पूँजी का इस प्रकार विचार किया जाता है तो उसके व्याज का साझे के हानि-लाभ के हिसाब में जमा-खर्च नही किया जा सकता। क्योकि यह तो दूसरे दो साझियों को दिया हुआ ऋण है इस लिए इसका व्याज इन साझियो के निजी खातों में नामें माँड कर अ का जमा कर लिया जाता है। जैसे

२४०) अ का जमा
 ६०) ब के नामें
 १८०) स के नामे
 २४०)

इस प्रकार हम सहज ही देख सकते हैं कि उपर्युक्त तीनो तरीको में से किसी भी तरह यह हिसाब क्यो न मिलाया जाय परिणाम अन्त मे सब का एकसा ही आता है। हाँ यह बात अवश्य ध्यान मे रखने की है कि यह उसी हालत मे ठीक हो सकता है जब कि साझियो की पूँजी का अनुपात वही हो जो कि उनमे मुनाफे के परस्पर तक्सीम किये जाने का है।

व्यापार का अन्तिम आँकड़ा जब बाँधा जाता है और खरा हानि-लाभ निकाल लिया जाता है, तो वह तक्सीम कर साझियो के खातो में जमा कर दिया

जाता है। परन्तु कितने ही साझी तो ऐसे होते हैं जो अपना मुनाफा व्यापार ही में लगा रहने देते हैं और कितने ही ऐसे हैं कि जो साल के अन्त तक भी नहीं ठहरते अपितु बीच ही में जब जरूरत हुई मुनाफे पेटे रकम उठाते रहते है। हालाँकि ऐसा वे साझे के इकरारनामे की शर्तों के अनुसार ही करते हैं परन्तु इसका अन्तिम परिणाम यह होता है कि साझियों की व्यापार मे लगी पूँजी का अनुपात बढ़ता जाता है। इस दशा में यदि साझियो मे तक्सीम किये जानेवाले मुनाफे का अनुपात जैसा का तैसा ही बना रहे तो मुनाफा साझे में ही लगा रहने देनेवाले साझी की दृष्टि से यह बड़ी गैर-इन्साफीयत होगी। उदाहरणार्थ मान लीजिए कि दो साझी रु० १०००) और २०००) की पूँजी लगाकर साझे में व्यापार शुरू करते है और यह इकरार करते है कि मुनाफा इसी अनुपात मे तक्सीम किया जायगा। इनमें से पहला साझी अ तो अपना साल-दर साल का मुनाफा व्यापार मे ही लगा रहने देता है परन्तु साझी ब अपना मुनाफा उठा लेता है। परिणामतः कुछ वर्षों बाद जब हिसाब देखा जाता है तो साझी अ की व्यापार में लगी हुई पूँजी रु० ४०००) मिलती है और ब की वही रु० २०००) इस दशा में उसी १ से २ के अनुपात मे मुनाफा बँटते रहना अनुचित है जब कि अब उनकी पूँजी का अनुपात २ से १ हो गया है। इसलिए जब कभी यह निश्चित हो कि साझियो में मुनाफा पूँजी के अनुपात से तक्सीम किया जाय, तो साथ ही यह भी इकरारनामे मे लिख दिया जाना चाहिए कि यह मुनाफे का अनुपात समय समय पर पूँजी के अनुरूप बदलता रहेगा। अथवा प्रारम्भ की पूँजी मे साल-दर-साल हुई वृद्धि बतौर ऋण के मानी जायगी और उस पर जब तक वह व्यापार मे लगी रहेगी एक निश्चित दर से व्याज मुजरा भरा जायगा। साझे के इकरारनामे मे इस प्रकार की शर्त रखना साझे ही के लिए हितकर होता है क्योंकि साझी को अपना मुनाफा व्यापार ही मे लगा रहने देने का यह लालच हो जाता है और इस प्रकार आवश्यकता पड़ने पर अन्य लोगो से ऋण लेने की कम आवश्यकता पड़ती है।

जहाँ साझी मुनाफा पूँजी के हिसाब से तक्सीम करते हों वहाँ मुनाफे का अनुपात पूँजी के अनुरूप बदलता रहना चाहिए

इस सम्बन्ध में एक बात और विचारणीय है और वह यह कि जब साझी व्यापार में पहले लगाई पूँजी से अधिक पूँजी चाहे मुनाफे को व्यापार ही मे लगा रहने दे कर अथवा नकद पूँजी देकर बढ़ा दे तो ऐसी वृद्धि पूँजी मानी जाय अथवा ऋण। यह निश्चित हो जाना इसलिए आवश्यक है कि कानून की दृष्टि मे साझियो का साझे को दिया हुआ ऋण उनकी पूँजी की अपेक्षा प्रथम परिमार्जनीय होता है। दूसरी बात यह है कि जब यह वृद्धि पूँजी मानी जाय तो प्रति वर्ष मुनाफे के अनुपात का पुनर्विचार होना आवश्यक है अन्यथा उसका परिणाम साझी-विशेष के लिए गैरइन्साफ हो सकता है। पक्षान्तर में जब यह वृद्धि बतौर ऋण के मानी जाती है तो उसका व्याज मुजरा भर देने पर गैरइन्साफियत की कोई शिकायत नही रहती। पूँजी और ऋण मे उपर्युक्त

प्रारम्भ मे लगी पूँजी की वृद्धि ऋण मानी जाय या पूँजी

कानूनी भेद हो जाने के कारण प्रत्येक साझी के लिए साझे की खाता-वही में दो खाते रखना आवश्यक हो जाता है एक पूँजी या मूल-धन-खाता और दूसरा चालू या निजी-खाता। जो रकम पूँजी के रूप में वढ़ाई जाय वह पहले खाते में और जो बतौर ऋण के दी जाय वह दूसरे खाते में जमा की जाती है। जब कोई साझी साझे को ऋण दे तो कभी कभी सारे साझियो के हस्ताक्षर से उस रकम की उसे हुँडी लिख कर दे दी जाती है। ऐसा ऋण देने वाले साझी की दिलजमी के लिए ही किया जाता है। परन्तु इससे उस साझी को साधारण हुंडी के पाउनादारो के हक प्राप्त नही हो जाते, और इसी लिए ऐसी हुँडियो को व्यापार की हुंडियाँ भुगतानी से पृथक् रखना आवश्यक है।

साझियों द्वारा पूँजी बढ़ाने का परिणाम

व्यापार में चाहे वतौर ऋण के हो अथवा पूँजी के साझियो का और पूँजी लगाने का परिणाम साझे के लिए दो तरह का हो सकता है। एक तो अच्छा और दूसरा बुरा मान लीजिए कि व्यापार के सम्बन्ध मे वजार मे अविश्वास है। परन्तु जब ऐसे व्यापार मे साझी ही, जिनसे साझे की अन्तरिक दशा छिपी नही रहती, अपनी अधिक पूँजी लगा रहे है तो इसका सार यही निकाला जा सकता है कि साझे की स्थिति शंकाशील नही है। परिणामतः साझे की साख वजार में वढ़ जाती है। परन्तु मान लीजिये कि लोगो में किसी साझी की दानत के विषय मे वड़ा संदेह फैल रहा है। ऐसा साझी यदि साझे को ऋण दे तो इससे साझे की साख वढ़ना तो दूर रहा उलटी घट सकती है क्योकि ऐसा शख्स साझे मे नुकसान जाता देखकर फौरन लोगों को न मालूम हो इसरीति से उसकी पूँजी या पाउना इधर उधर कर सकता है। वाहरी लोगो को साझे की भीतरी हकीकत जानने का ऐसा सुयोग नहीं रहता। इतना होते हुए भी यदि यह कहा जाय कि वाहरी ऋण की अपेक्षा साझियो के दिये हुए ऋण का प्रभाव साझे की साख के लिए सामान्यतः हितकर होता है तो कोई अत्युक्ति न होगी। क्योकि साझे की समाप्ति मे अथवा नादार होने पर साझी के ऋण से वाहरी लोगो के ऋण का हक पहला रहता है।

वाहरी सहायता द्वारा पूँजी वृद्धि

जब साझियो से उपरोक्त किसी भी रूप मे पूँजी की सहायता नही मिल सके तब वाहरी व्यक्तियो से ऋण लेकर साझे की आवश्यकता पूरी की जाती है। यह ऋण दो उद्देश्यो से लिया जा सकता है—एक तो मोसमी माँग को पूरा करने के लिए और दूसरा पूँजी की स्थाई वृद्धि के लिए। मोसमी माँग की पूर्ति तो बैंक आदि से कैश क्रेडिट आदि की सहूलियत प्राप्त कर पूरी की जा सकती है। परन्तु दर हकीकत पूँजी की कमी या तो नया साझी लेकर पूरी की जा सकती है अथवा लम्बी मुद्दत का कर्ज लेकर। नया साझी लेने मे उसको नफे नुकसान का हिस्सा देना होता है। परन्तु जव ऐसा हिस्सा देना उचित नही समझा जाता तव लंबी मुद्दत का ऋण लिया जाता है। ऐसा ऋण व्यापारियो के देने अथवा हुँडी भुगतानी से पृथक् रखा जाना चाहिए।

नये साझी द्वारा पूँजी की वृद्धि

हम ऊपर कह आये हैं कि नया साझी लेकर भी साझे की पूँजी बढ़ाई जा सकती है। आइए, अब इसका ही यहाँ विचार करें। सब से पहले यही बात लीजिए कि किसी साझे या व्यापार में 'स्वार्थ के खरीदने' और 'स्वार्थ प्राप्त करने के लिए पूँजी के लगाने' में क्या अन्तर है ? पहला तो दो व्यक्तियो के बीच का ऐसा लेन-देन है जिसका व्यापार की पूँजी पर कोई असर नहीं पड़ता, परन्तु दूसरे लेन-देन मे व्यापार की पूँजी बढ़ती है। एक उदाहरण से यह अन्तर हमें सहज ही ज्ञात हो जायेगा।

स्वार्थ को खरीदने और स्वार्थ प्राप्त करने के लिए पूँजी के लगाने में बड़ा अन्तर है

मान लीजिये कि श्री यज्ञदत्त के व्यापार की संक्षिप्त में स्थिति नीचे लिखी है—

१४,०००) यज्ञदत्त की पूँजी	५,०००) रोकड़ पोते बाकी
६,०००) देना	१५,०००) पाउना और जायदाद
२०,०००)	२०,०००)

फिर कल्पना कीजिए कि श्री यज्ञदत्त अपने व्यापार का आधा हिस्सा श्री प्रियदत्त को एक निश्चित मावजा लेकर बेच देता है। अब उक्त व्यापार मे एक के एवज दो बराबर के हिस्सेदार हो जाते हैं। इसके अतिरिक्त उसके पाउने और देने में किसी प्रकार का अन्तर नहीं पड़ता, जो कुछ मावजा यज्ञदत्त को प्रियदत्त से मिला है वह उसकी जेब में सीधा चला गया है। अब नये साझे का प्रारम्भ का आँकड़ा निम्न लिखित होगा:—

७,०००) यज्ञदत्त की पूँजी	५,०००) रोकड़ पोते बाकी
७,०००) प्रियदत्त की पूँजी	१५,०००) पाउना और जायदाद
६,०००) देना	
२०,०००)	२०,०००)

अब इसका विचार कीजिए कि श्री प्रियदत्त व्यापार में बराबर का हिस्सेदार समान पूँजी लगाने की शर्त पर लिये जायँ तो इस हालत मे प्रियदत्त के लाये हुए रु० १४,०००) से व्यापार की पूँजी बढ़ जाती है और तब साझे का प्रारम्भिक आँकडा नीचे लिखा होता है।

१४,०००) यज्ञदत्त की पूँजी	१९,०००) रोकड़ पोते बाकी
१४,०००) प्रियदत्त की पूँजी	१५,०००) पाउना और जायदाद
६,०००) देना	
३४,०००)	३४,०००)

नया साझी मुनाफे में भी हिस्सा पाता है और पाउनों में भी

अब विचार कीजिए कि किसी व्यापार में नये साझी लेने का क्या प्रभाव होता है? यही तो कि एक ओर ऐसे साझी को व्यापार के लाभ में हिस्सा पाने का अधिकार या हक मिल जाता है और दूसरी ओर उसे साझे के असल पाउनो में भी हिस्सा मिल जाता है। जब उसे इस प्रकार साझे के पाउनों में भी हिस्सा मिल जाता है तो इसका यही अभिप्राय होता है कि नये और पुराने सारे ही साझी पाउनों का मूल्य स्वीकार कर चुके हैं। इस सम्बन्ध में नीचे लिखी बातों में से कोई भी बात हो सकती है—

१. जिस समय नया साझी लिया जाय, उस समय व्यापार के बही-खातों में जो देना पाउना बताया गया हो वह उतने ही मूल्य का स्वीकार कर लिया जाय और व्यापार का आँकड़ा तैयार कर उसी से प्रदर्शित स्थिति को सच्ची मानकर नया साझी ले लिया जाय; अथवा

२. यह तय पाया जाय कि व्यापार के पाउने की नये सिरे से कूँत की जाय और इस नई कूँत से उनकी जो कीमत ठहरे उसी के आधार पर नया साझी लिया जाय।

बहियों में लिखे पाउने सत्य मानकर साझी लेने का परिणाम

पाउने के उसी मूल्य पर जैसा कि बहियो मे वह लिखा है जब कोई नया साझी बनाया जाता है तो उसमे खास जमा-खर्च की कोई अड़चन पेश नहीं आती। उदाहरण के लिए मान लीजिए कि किसी व्यापार के पाउनो की तादाद रु० ३०,०००) है। और इसी को सत्य मान कर एक चौथाई हिस्से का नया साझी चौथाई पूँजी लगाने की शर्त पर लिया जाता है। ऐसे नये साझी को रु० १०,०००) व्यापार में नकद लगाने पड़ेंगे, जिसका जमा खर्च रोकड़-बही मे उसके नाम से कर लिया जायगा। इसके परिणाम स्वरूप नये साझे की मालियत रु० ३०,०००) से बढ़ कर रु० ४०,०००) हो जायेगी।

पाउनों की नई कूँत में विचारणीय बातें

परन्तु पाउनों की नई कूँत पर बनाये जाने वाले साझी के सम्बन्ध में कई बातें विचारणीय है। उनमे सब से पहली बात तो यह है कि पाउनों की मौजूदा कीमत बही में लिखी कीमत से अधिक समझी जाय अथवा न्यून। जहाँ यह कीमत अथवा कूँत न्यून मानी जाय, वहाँ पहले यह कीमत ठीक की जाती है और उससे होनेवाली घटी पुराने साझियो के नामें माँडी जाती है। इसके बाद नया साझी लिया जाता है। यह कैसे किया जाता है वह हम एक उदाहरण द्वारा भली प्रकार समझ सकेगे।

उदाहरण—अ और ब साझे में व्यापार करते हैं। उनकी स्थिति इस प्रकार है—

१०,५००) अ की पूँजी	१,०००) रोकड़ पोते बाकी
१०,५००) ब की पूँजी	१०,०००) ग्राहकों में लेने
३,०००) हुंडी भुगतानी	६,०००) माल पोते
५,०००) व्यापारियों के देने	१६,०००) मकान और बिक्री के उपकरण
४,०००) बंधक के देने	
३३,०००)	३३०००)

जब पाउनों की कीमत न्यून कूँती जाय

उन्हे व्यापार मे और पूँजी की जरूरत है। इसलिए वे स को साझे में शरीक होने के लिए बुलाते हैं। स उनके हिसाब की परीक्षा कर पता लगाता है कि ग्राहकों मे लेनी रकम में से रु० १,०००) की रकमें तो ऐसी हैं जो वसूल नही हो सकती। इसी प्रकार माल पोते की कीमत भी बाजार के भाव से रु० ५००) ज्यादा की कूँती हुई है। मकान और बिक्री के उपकरण भी रु० १५००) के अधिक कूँते गए हैं। पाउनों के मूल्य में उचित संशोधन यदि कर दिया जाय तो वह चौथाई हिस्सा प्राप्त करने के लिए आवश्यक पूँजी लगा सकता है। उसकी यह शर्त स्वीकार कर ली जाती है और वह चौथाई हिस्से का साझी बना लिया जाता है। अब बताइए कि स को कितनी पूँजी लगानी होगी ?

अ और ब का कुल पाउना रु० ३३,०००) का था जो स के, साझे में सम्मिलित हो जाने के कारण पुनः कूँत किया गया। इस कूँत मे ग्राहकों मे लेना रु० १,०००) माल रु० ५००) का और जमीन जायदाद रु० १,५००) की कमती कूँती गई फलतः पाउना रु० ३०,०००) ही रहा जिसमें से रु० १२,०००) व्यापारियो के हुंडियो के और बंधक नामे के मिला कर देने हैं और इस प्रकार शेष पूँजी रु० १८,०००) की ही रह जाती है हालाँकि दिये हुए आँकड़े मे दोनो साझियो की पूँजी रु० २१,०००) बताई गई है। स ने इस कूँत के पश्चात् जितनी पूँजी रहे उस हिसाब से चतुर्थांश पूँजी लगाने का इकरार किया है। यह पूँजी अब रु० १८०००) की है इसलिए स व्यापार मे चौथाई हिस्सा प्राप्त करने लिए रु० ६,०००) लगायेगा। और तब साझे का आँकड़ा नीचे लिखे मुताबिक होगाः—

९,०००) अ की पूंजी	७,०००) रोकड़ पोते बाकी
९,०००) ब की पूंजी	९,०००) गाहकों में लेने
६,०००) स की पूंजी	१०,०००) कुल खाते अनुसार
३,०००) हुंडियाँ भुगतानी	१,०००) बाद गलत उगाही
५,०००) व्यापारियों के देने	९,०००) बाकी सिरे
४,०००) बंधक के देने	५,५००) माल पोते
	१४,५००) जमीन जायदाद
३६,०००)	३६,०००)

पाउनों की कीमत अधिक कूँती जाने का कारण नेकनामी है

अब आप वही में लिखी कीमत से पाउनों की कीमत अधिक कूँती जाय उसका विचार कीजिए। और इस में सब से पहले इसी का विचार कीजिए कि ऐसा क्यों होता है? आप यह तो जानते ही हैं कि जितनी पुरानी कोई दुकान होगी, उसकी ख्याति, एवं माल की बिक्री भी नई दुकानो की अपेक्षा अच्छी होगी। ऐसा क्यों होता है? इसीलिए तो कि उन्होने एक ओर तो अपने कोमल सद्व्यवहार से ग्राहकों का मन अपनी ओर आकर्षित कर लिया है, दूसरी ओर वे उचित विज्ञापनबाजी से अपना नाम और काम नये और पुराने ग्राहको के समक्ष पहुँचाने की सतत् चेष्टा में लगे रहते हैं। तीसरे उन्हे शायद बाजार मे ऐसी जगह दुकान मिली है कि जो अधिक से अधिक लोगो के देखने में आये बिना रह ही नही सकती। ऐसे अनेक कारण उनकी प्रख्याति के हो सकते हैं जिन सब का असर उनकी बिक्री बढ़ाने का होता है। ऐसी ख्याति को अंग्रेजी गुडविल Goodwill यानी नेकनामी कहते है। बंबई प्रान्त मे इसको पगड़ी कहते हैं। एक आचार्य्य ने इसकी परिभाषा इस प्रकार दी है—

नेकनामी क्या है और कैसे प्राप्त होती है?

"किसी व्यापार के स्वमित्व मे परिवर्तन होने पर भी जो उसके पुराने नाम के कारण ग्राहको को भविष्य मे भी उसे पहले की ही भाँति अपनाते रहने की सम्भावना रहती है, वही ऐसे व्यापार की गुडविल यानि नेकनामी कहलाती है।" यह नीचे लिखे तीन तरीको से हासिल होती है।

१. माल की विशेषता के कारण; अथवा
२. किसी माल की मानोपली यानि एकाधिकार प्राप्त कर लेने के कारण; अथवा
३. उसके मालिकों के निजी प्रभाव के कारण।

इस प्रकार की नेकनामी स्थापित हो जाने पर पुराने साझी या मालिक नये हिस्सेदारो से इसका कुछ मावजा लेने का अपने को हकदार समझते है और लेते भी हैं।

यह मावजा किस प्रकार निश्चित या निर्णीत किया जाय, इस विषय में कोई स्थिर सिद्धान्त अभी तक कायम नहीं हो पाया है। और न ऐसा हो भी सकता है क्योंकि यह नेकनामी कोई दृष्टव्य अथवा स्थूल चीज तो है नहीं जो तोल जोक कर कूँती जा सके। यह तो एक कल्पित बात है जिसके लिए उसका मालिक अपनी इच्छानुसार कोई भी मूल्य माँग सकता है। एक बात और है और वह यह कि यह उस समय तक उत्पन्न नहीं होती जब तक कि इसका कोई खरीददार न मिले। और इसीलिए इसका हिसाब-किताब मे तब तक उल्लेख भी नहीं किया जाता जब तक कि वह किसी को बेच नहीं दी गई हो। और तब उसका जितना अंश बेचा गया हो उसी अनुपात से वह कूँत ली जाती है।

नेकनामी की कूँत कैसे की जाती है?

इस विवेचन से यह तो हम भली भाँति समझ गये होंगे कि व्यापार में नेकनामी तभी तक है जब तक कि उसके नाम से कमाया जा सकता है। अस्तु, इसकी कीमत उसके लाभ पर निर्भर करती है। जैसे मान लीजिए कि किसी व्यापार में लगी पूँजी पर औसतन ९ प्रतिशत प्रतिवर्ष की कमाई हुआ करती है, परन्तु एक व्यापार विशेष में प्रतिवर्ष १२ प्रतिशत का मुनाफा तक्सीम होता है तो यह ३ प्रतिशत की अधिक कमाई उस व्यापार की नेकनामी की कूँत की इकाई मानी जा सकती है। एक बात और है और वह यह कि यह अधिक मुनाफा कुछ साल से चला आता होना चाहिए। क्षणिक अथवा अस्थाई मुनाफे पर कोई भी मनुष्य उसे प्राप्त करने के लिए अधिक मूल्य नहीं दे सकता। इसीलिए साधारणतया इसकी कूँत के लिए व्यापार के पिछले तीन वर्षों की मुनाफे की औसत तो कम से कम ली ही जाती है।

कोई यह सवाल करे कि व्यापार पहले की भाँति आगे भी लाभप्रद रहेगा इसका क्या भरोसा है? यह बात सच है। यह तो व्यक्तिगत विचारो से ताल्लुक रखता है। जिसे हम लाभप्रद ख्याल करे दूसरा व्यक्ति उसे वैसा न खयाल करे। परन्तु जब हम किसी व्यापार मे हिस्सा लेने का विचार करते हैं तो स्वतः सिद्ध हो जाता है कि उस व्यापार के भविष्य में हमें विश्वास है और इसी विश्वास के लिए हम उचित से ज्यादा मूल्य भी उसके खरीदने के लिए देने को तैयार रहते हैं। जितने वर्ष तक हम उसे उसी तरह औसतन लाभ देते रहने का अनुमान करते हो हम उसी के अनुरूप उसके खरीदने के लिए अधिक कीमत भी देने को तैयार रहते है। जैसे मान लीजिए कि हम एक व्यापार में चौथाई हिस्सा खरीदना चाहते हैं जिसकी पिछले पांच वर्षों की कमाई रु० १५ प्रतिशत है जब कि ऐसे व्यापार की साधारण कमाई सिर्फ ९ प्रतिशत प्रति वर्ष मानी जाती है। यदि हम यह अनुमान करते हो कि वह व्यापार कम से कम आगामी छः वर्ष तक इसी प्रकार मुनाफा देता रहेगा तो हम ऐसे व्यापार मे चौथाई हिस्सा प्राप्त करने के लिए अधिक से अधिक रु० ९,०००) तक देने को तैयार हो जा सकते है। इससे

अधिक देने पर ही हमें नुकसान रह सकता है। अस्तु, यह अधिक कीमत जो हम उसमें हिस्सा प्राप्त करने के लिए देते है वह उस व्यापार की नेकनामी यानि 'गुडविल' कहलाती है।

इस नेकनामी के कारण हिसाव में कैसी समस्या उपस्थित होती है इसका स्पष्ट ज्ञान हम एक उदाहरण द्वारा सहज ही समझ सकेंगे। मान लीजिए कि श्री० क, ख और ग का साझे मे व्यापार है। जिसमें क तो आधे हिस्से का मालिक है और ख और ग चौथाई चौथाई हिस्से के। उनके व्यापार का ऑकड़ा नीचे लिखा है। वे इस ऑकड़े पर थ को एक पंचमॉश हिस्से का भागीदार वनाने को इस शर्त पर राजी होते हैं कि वह व्यापार की रु० १०,००० की नेकनामी है यह ख्याल करते हुए उसमे एक पंचमांश हिस्से की पूँजी लगावें। शेष पुराने हिस्सेदारो के नफे-नुकसान का अनुपात वही पहले का-सा यानि २:१:१ रहेगा यह आपस में तय हुआ है। व्यापार की वहियो मे नेकनामी का हिसाव खोलकर सव जमा-खर्च करिये और वताइये कि घ को कितनी पूँजी लगानी होगी ?

१०,०००)	व्यापारियो का देना	२,०००)	रोकड़पोते वाकी
२०,०००)	क की पूँजी	४८,०००)	स्थाई और अस्थाई पाउने
१०,०००)	ख की पूँजी		
१०,०००)	ग की पूँजी		
५०,०००)		५०,०००)	

उपर्युक्त ऑकड़े को देख कर हम सहज ही जान सकते है कि उसके देनों से पाउने रु० ४०,००० अधिक है। यदि इसी के आधार पर घ को एक पंचमांश हिस्से का हिस्सेदार वनाया जाता तो उसे रु० १०,०००) की पूँजी लगाने से वह हक प्राप्त हो सकता था। परन्तु ठहराव के अनुसार व्यापार की नेकनामी रु० १०,०००) की मानी जा चुकी है। अतः वह व्यापार रु० ५०,०००) की पूँजी का माना जायगा और उस हिसाव से घ को रु० १२,५००) अर्थात् रु० २,५००) अधिक देने पड़ेंगे। अव देखिए कि इसका जमा-खर्च किस प्रकार किया जा सकता है ?

पहिला तरीका

सवसे सरल तरीका तो यह है कि जितनी रकम घ से नेकनामी की प्राप्त हुई है उतनी ही रकम नेकनामी खाते नामें माँड कर पुराने साझियो के नफे नुकसान के हिस्से के मुताविक उनके खातों में जमा करली जाय। जैसे—

२५,००) नेकनामी खाते नामें
१,२५०) क का जमा
६२५) ख का जमा
६२५) ग का जमा
२,५००)

इस जमा-खर्च से क का पूँजी-खाता रु० २१,२५०) का हो जायगा और ख व ग का रु० १०,६५०) का। परन्तु घ का पूँजी खाता रु० १२,५००) का होगा, क्योंकि यही रकम उसने एक पंचमांश हिस्सा प्राप्त करने के लिए दी है। ख, ग और घ के नये साझे में समान हिस्सेदार होते हुए भी जो उनकी पूँजी मे प्रत्यक्ष अन्तर इस जमा-खर्च से हो जाता है वही इस शैली का भारी दोष है और इसीलिए यह त्याज्य है। क्योंकि मुनाफे के अनुरूप ही हिस्सेदारो की पूँजियाँ होना आवश्यक है।

पहले तरीके में दोष आने का खास कारण यह है कि हालाँकि व्यापार की नेकनामी रु० १००००) की मानी जा चुकी है, परन्तु उसके उसी अंश का साझी क ख और ग को लाभ दिया गया है कि जितने का घ ने मूल्य दिया है। प्रत्यक्ष रूप से तो यह उचित ही जान पड़ता है। परन्तु यदि हम सूक्ष्म दृष्टि से विचार करें तो हमें सहज ही ज्ञात हो जायगा कि ऐसा करने मे हम घ को मुफ्त ही भविष्य के लिए ७,५००) की शेष बची नेकनामी का हिस्से दार बना रहे हैं जिसके कमाने में उसने कुछ भी नही किया था। अस्तु, तीनों पुराने साझियो के प्रति न्याय करने के लिए उनके खाते में उस समय तक की रु० १०,०००) की मानी हुई नेकनामी का उनके हिस्सो के अनुसार जमाखर्च हो जाना चाहिए। ऐसा करने से ख ग और घ के पूँजी खाते स्वतः ही समान हो जाते है क्योंकि नेकनामी की पूरी रकम उनके खातो मे जमा हो जाती है जैसे   दूसरा तरीका

१०,०००) नेकनामी खाते नामे
५,०००) क के पूँजी खाते जमा
२,५००) ख के पूँजी खाते जमा
२,५००) ग के पूँजी खाते जमा
१०,०००)

इस प्रकार नये साझे की पूँजी रु० ६२,५००) की हो जाती है जिसमे क की रु० २५,०००) यानि दो पंचमांश, और शेष साझियो की रु० १२,५००) यानि एक पंचमाँश पूँजी है।

तीसरा तरीका

इस तरीके मे नए साभी से प्राप्त रु० २५,००) की अधिक रकम पुराने तीनो हिस्से दार में उनके हिस्से के अनुसार ऊपर की ऊपर बाँट दी जाती है और उनके पूँजी खाते मे जमा नही की जाती। इसका प्रभाव यह होता है कि नये साझे को इस रकम का कोई लाभ नही मिलता। यह उसी हालत में हो सकता है जब नया साभी इसके लिए राजी हो।

प्रीमियम देनेवाला नया साझी

कभी कभी ऐसा भी देखा गया है कि जब नये साझी से नेकनामी के लिए प्रीमियम माँगा जाता है तो वह पुराने साझियो से इस बात की गारंटी ले लेता है कि पुराने व्यापार का लेना और देना जितना उससे तय पाया गया है उतना ही है, और यदि पीछे यह देना अधिक पाया जाय अथवा पाउना कम वसूल हो अथवा मंजूर हो तो यह घटी पुराने साझी ही भुगतेंगे। इसकी जिम्मेदारी नये साझी की कुछ न होगी। इसी प्रकार पुराने साझी भी यह इकरार करा सकते हैं कि मौजूदा व्यापार में जो काम समाप्त होना शेष रहा है उसका मुनाफा उन्हीं का रहेगा। नया साझी नये व्यापार के मुनाफे से ही अपना हिस्सा पाने का हकदार होगा। इस हालत में ऐसे अपूर्ण कार्यों का मुनाफा उन साझियो के पूँजी खाते में पुराने हिसाब से जमा-खर्च कर दिया जाता है।

साझा निकालने वाले साझी का नेकनामी का हिस्सा।

अब तक हमने नया साझी लेने पर नेकनामी का किस प्रकार विचार किया जाय यही विचार किया है। परन्तु व्यापार मे जैसे नये साझी आते हैं वैसे ही पुराने साझी अपना साझा निकाल भी लेते हैं। परन्तु निकालते समय वे व्यापार की नेकनामी का अपना लाभ भी पाने के उतने ही हकदार होते है जितने कि पीछे रहने वाले साझी होते हैं। भली प्रकार लिखे गए साझे के इकरारनामे में इस बात का स्पष्ट उल्लेख रहा करता है कि व्यापार से अपना सम्बन्ध विच्छेद करने वाले अथवा फौत हो जानेवाले साझी का नेकनामी का हिस्सा किस प्रकार कूँता जाय और उसकी अदायगी किस तरह की जाय। परन्तु जहाँ इसका इकरारनामे में खुलासा न हो वहाँ यह उसी प्रकार कूँती जाती है जैसे नया साझी लेते समय कूँतना ऊपर बताया गया है। फिर उस कूंत का उतना ही हिस्सा साझा छोड़ने वाले साझी के खाते में जमा कर लिया जाता है जितना हिस्सा पाने का वह मुनाफे में हकदार है। कभी कभी फौत हो जानेवाले साझी की वेवा व वारसों को नेकनामी के हिस्से के एवज सालाना वजीफा (Annuity) अथवा मुनाफे का एक निश्चित हिस्सा एक नियत अवधि तक दे दिया जाता है। ऐसे साझी का हिस्सा किस प्रकार निर्णय किया जाता है वह आगे बताया गया है।

जब इकरारनामे में यह ठहराव हो अथवा साझा छोड़नेवाले साझी से यह तय पाया जाय कि उसके हिस्से की रकम नेकनामी सहित तुरंत नकद चुका दी जायगी, तो

ऐसा करने से कभी-कभी व्यापार को बड़ी हानि उठानी पड़ती है। ऐसी हानि और कठिनाई को दूर करने के लिए साझियों की पृथक्-पृथक् अथवा संयुक्त जीवन बीमा पॉलिसी निकलवा ली जाती है और इसका सालाना प्रीमियम साझे में खर्च मॉंड कर साल-दर साल भर दिया जाता है। जब कोई साझी मर जाता है तो बीमा कम्पनी से बीमे की रकम प्राप्त हो जाती है और उससे फौत हो जानेवाले साझी की नेकनामी व पॉलिसी के हिस्से सहित सब जमा उस बीमे से प्राप्त रकम से चुका दी जाती है। यह तरीका खास कर ऐसे साझियो के लिए तो बड़ा ही सुखकर होता है कि जिनकी स्थिति व्यापार में है उससे अधिक पूँजी लगाने की नही है। क्योंकि इसकी सहायता से वे व्यापार को चलता रख सकते हैं।

साझा छोड़ने वाले साझी की पूँजी लौटाने के लिए साझियों की जीवन बीमा पालिसी लेना

उदाहरण—मान लीजिए कि अ और ब नाम के दो व्यापारियों ने साझे में काम कर रखा है जिसमें उनका परस्पर हिस्सा दो तिहाई और एक तिहाई है। अपने में किसी के फौत हो जाने पर फौत होनेवाले साझी का हिस्सा नेकनामी सहित नकद लौटा दिया जा सके इसलिए वे एक संयुक्त जीवन बीमा पॉलिसी रु० ८,०००) की निकलवा लेते हैं। जिसका सालाना प्रीमीयम रु० ३००) साझे मे खर्च खाते नामे मॉंड कर सालाना भर दिया जाता है। दुर्भाग्यवश श्री ब ता० ३० जून १९ . को फौत हो जाता है। साझे के इकरारनामे के मुताबिक फौत हो जाने वाले साझी के वारिसो को विगत साल के पक्के ऑंकड़े में लिखी उसकी पूँजी फौत होने की तारीख तक रु० ६ सैकड़े सालाना के ब्याज के व विगत साल के मुनाफे के अनुसार फौत होने की तारीख तक के मुनाफे के दी जाने की है। इसके अलावा नेकनामी के हिस्से के लिए भी उन्हे पिछले तीन वर्षों के औसत मुनाफे का जान बीमा के प्रीमीयम के रुपये बिना मुजरा दिये उसके हिस्से का दुगना दिया जाने का है। पिछले तीन साल का मुनाफा क्रमशः बीमा का प्रीमीयम देते हुए रु० २४२१) २८०२) और २३१०) है। बकी विगत ऑंकड़े के अनुसार पूँजी रु० २६५०) है और उसने रु० ७२५) मरने की तारीख तक उठाये है। सब आवश्यक जमा खर्च करके बताइए कि उसके वारिसों को कितना रुपया दिया जाय ?

पिछले तीन वर्षों का औसत मुनाफा बिना प्रीयीयम मुजरा दिए हुए

$$= \frac{२७२१) + ३१०२) + २६१०)}{३} = \frac{८४३३)}{३} = २८११$$

इसलिए नेकनामी हुई = ५६२२) जिसमें ब का हिस्सा हुआ = रु० $\frac{५६२२}{३}$ १८७४

रोकड़ बही

जमा		नामें	
१०००)	बीमा पालिसी ता० ३० जून १९ .	७२६३॥)	ब के वारिसों के नामें ता० ३० जून १९ . ब के हिस्से के चुकती
	६० ०) अ की पूँजी खाते		
	३०००) ब की पूँजी खाते		

ब का खाता

२६५०)	बाकी देना ता० १ जनवरी १९ . तक	७२५)	नकद ता० ३० जून १९ . तक उठाये वे
७९॥)	ब्याज दर ६ सैकड़े से ता० ३० जून १९ तक	७२६३॥)	बकी देने रहे
३८५)	मुनाफा माह ६ का विगत साल के मुनाफे के अनुसार अर्थात् $\frac{२३१०}{३ \times २}$		
१८७४)	नेकनामी का हिस्सा		
३०००)	जीवन बीमा का हिस्सा		
७९८८॥)		७९८८॥)	

मृत साझी के हिस्से की किस्त से अदायगी

यदि इकरारनामे में यह लिखा हो अथवा वारिसों से यह तय हो जाय कि फौत हुए साझी के हिस्से में देनी निकलती रकम सालाना किस्त से अदा होती रहेगी तो हिसाब कर ऐसी रकम फौरन मृत साझी के ऋण खाते मे जमा कर उसका पूँजी खाता वेबाक कर देना चाहिए। जब यह रकम इस प्रकार किस्त से चुकाई जाती है तो उस पर साल दर साल ब्याज भी मुजरा दिया जाता है। पूँजी खाता वेबाक करने का कारण यह है कि पूँजी खाते मे जमा रहने से उसके वारिसो के साझी माने जाने का डर रहता है। मान लीजिए कि पिछले उदाहरण में मृत साझी ब की रकम सालाना रु० १५०० की किस्त से अदा की जाने की है और हर साल बकाया रकम पर ६ सैकड़ा ब्याज मुजरा दिया जाने का है। किस्त हर साल ३० दिसम्बर को दी जाने की है। बताइये साझे की बहियों में इसका हिसाब किस प्रकार रहेगा ?

मृत साझी ब का ऋण-खाता.

७२६३॥) ता० ३० जून १९ के जमा [तक	७५०) ता० ३० दिसम्बर १९ . की आधी किस्त के तक
२१७॥≡) ब्याज माह ६ का ता० ३१ दिसम्बर	६७३१।≡) बाकी देना
७४८१।≡)	७४८१।≡)
६७३१।≡) बाकी देना ता० १ १ १९ , तक	१५००) ता० ३१. १२. १९. किस्त दूसरी का
४०३=॥) ब्याज माह १२ ता० ३१ १२.१९. तक	५६३५।–) बाकी देना
७१३५।–)	७१३५।–)
५६३५।–) बाकी देना ता० १ १. १० . तक	१५००) ता० ३१. १२. १९. . किस्त तीसरी का
३३८=) ब्याज का ता० ३१. १२ १९ तक	४४७३।≡) बाकी देना
५९७३।≡)	५९७३।≡)
४४७३।≡) बाकी देना ता० १ जनवरी १९ तक	१५००) ता० ३१ दिसम्बर १९ किस्त चौथी का
२६८=) ब्याज के ता० ३१. १२. १९ . तक	३२४१॥।–) बाकी देना
४७४१॥।–)	४७४१॥।–)
३२४१॥।–) बाकी देना ता० १. १. १९ . तक	१५००) ता० ३१ दिसम्बर १९ किस्त पाँचवीं का
१९४॥) ब्याज ता० ३१ १२ १९. तक	१९३६।–) बाकी देना
३४३६।–)	३४३६।–)
१९३६।–) बाकी देना ता० १. १. १९ . तक	१५००) ता० ३१।१२।१९ . किस्त छठी का
११६≡) ब्याज ता० ३१. १२. १९ . तक	५५२॥) बाकी देना
२०५२॥)	२०५२॥)
५५२॥) बाकी देना ता० १।१।१९	५८५॥–) ता० ३१।१२।१९ . सातवीं किस्त का
३३–) ब्याज	
५८५॥–)	५८५॥–)

नोटः—ब्याज में हमने आध आना से कमती छोड़ दिया और आध आना से अधिक को एक आना गिन लिया है ।

नेकनामी की रकम का मुनाफे में से मुजरा भरना

जब व्यापार की वहियों में नेकनामी का हिसाब खोल दिया जाय, तो उस समय उत्तम तो यही है कि प्रति वर्ष थोड़ा थोड़ा करके वह रकम मुनाफे से मुजरा भर दी जाय। जैसे मान लीजिये कि एक व्यापारी ने किसी व्यापार के खरीदने में रु० ५,००० नेकनामी के दिये हैं। वह अपनी वहियों में यह रकम नेकनामी खाते नामें मांडेगा और यह रकम सदैव उसकी वहियों में बतौर पाव्ने के निकलती रहेगी। नेकनामी पाव्ना जरूर है परन्तु अदृष्ट, और इसकी कीमत व्यापार खरीदने वाले की उत्कंठा पर निर्भर रहती है। फलतः इसका शनैः शनैः मुनाफे में से मुजरा भरे बिना व्यापार के पाव्ने उचित से ज्यादा दीखते रहेंगे और इस प्रकार व्यापार की सच्ची स्थिति जाहिर न हो सकेगी। यह कितने वर्ष में मुनाफे से मुजरा भरा जाय इस विषय में कोई निश्चित सिद्धांत नहीं कहा जा सकता। परन्तु साधारणतया इस प्रकार दी गई रकम तीन से पाँच वर्ष में मुनाफे में से मुजरा भर ली जाती है। अर्थात् प्रति वर्ष इसका उतना हिस्सा हानि-लाभ खाते में नामें मांड कर नेकनामी खाते में जमा कर दिया जाता है कि जितने वर्षों में यह रकम मुजरा भरना तय हुआ है।

नेकनामी की नई कूँत

इस सम्बन्ध में एक बात और विचारणीय है और वह यह कि साझे की वहियों में नेकनामी की रकम बकाया निकलते हुए भी कभी-कभी नेकनामी की फिर से कूँत करना जरूरी हो जाता है। जैसे मान लीजिये कि श्री क, ख और ग का साझे में धंधा है और वे परस्पर ६ आने ८ पाई, ५ आने ४ पाई और ४ आने के हिसाब से अनुक्रम से मुनाफा लेते हैं। जिस समय ग साझी बनाया गया था, उस समय व्यापार की नेकनामी रु० १२००) की कूँती गई थी जो अभी तक वहियों में नेकनामी के खाते में बाकी लेनी निकलती है। इसी स्थिति में साझी ख की मृत्यु हो जाती है और साझे के इकरारनामे के मुताबिक ऐसे समय विगत तीन वर्षों के मुनाफे की आधी उस व्यापार की नेकनामी मानी जाय यह ठहराव है। मृत्यु के पहले के तीन वर्षों का मुनाफा क्रमशः रु. ३९००), रु. ४५००), और रु. ४२००), था तो अब प्रश्न यह होता है कि नेकनामी के लिए और कितनी रकम मृत साझी के वारिसों को दी जाय?

इकरारनामे के मुताबिक नेकनामी की मौजूदा कीमत है $= \frac{३९०० + ४५०० + ४२००}{२}$

$= ६,३००)$

परन्तु नेकनामी के रु० १२००) पहले ही ग को शरीक करते समय हिसाब में गिने जा चुके हैं। इसलिये अब हमें सिर्फ रु. ५१००) ही का हिस्सा मृत साझी के वारिसों को देना शेष है। जो रु. $\frac{५१००}{३} = १७००)$ है। यह रकम मृत साझी के वारिसों को देकर नेकनामी खाते के नामें मांडने से नेकनामी की कुल रकम रु. २९००) इस खाते में बाकी लेनी निकलती रह जाती है।

वार्षिक वृत्ति द्वारा मृत साझी का हिस्सा चुकाना

यह पहले कहा ही जा चुका है कि कभी कभी फौत हुए अथवा छोड़ देने वाले साझी का हिस्सा निश्चित किये जाने के पश्चात् वार्षिक वृत्ति के रूप में अदा किया जाता है। यह वृत्ति या तो किसी निश्चित अवधि तक दिये जाने की होती है अथवा साझी अथवा उसकी बेवा के जीवन पर्यन्त। जब यह वृत्ति निश्चित अवधि की होती है और उस अवधि के समाप्त होने के पहले ही पाने वाला मर जाता है तो यह उसी क्षण समाप्त हो जाती है। जहाँ इस प्रकार हिस्सा लौटाया जाना निश्चित हो वहाँ सीधा तरीका यह है कि साझी को देनी निकलती कुल रकम साझी के खाते में से निकाल कर वार्षिक वृत्ति नामक खाते में जमा कर दी जाय और इस खाते मे साल दर साल जितनी वृत्ति दी जाय वह नामें लिखी जाय और शेष रकम का ब्याज एक निश्चित दर से प्रति वर्ष जमा कर दिया जाय। वृत्ति देते देते यदि यह रकम सब समाप्त हो जाय और पाने वाला फिर भी ठहराव के अनुसार वृत्ति पाने का हकदार रहे तो यह रकम लाभ हानि खाते नामें मॉड कर दे दी जाती है। और इसी प्रकार साल दर साल किया जाता है। पक्षान्तर में यदि पाने वाला वृत्ति के खाते में जमा रकम समाप्त होने के पहले ही फौत हो जाय और इस प्रकार यह बचत हो जाय तो ऐसी बची रकम।या तो लाभ हानि खाते में अथवा मौजूदा साझियों मे उसी अनुपात से जिस अनुपात में वे लाभ हानि तक्सीम करते हों जमा कर यह वृत्ति खाता उठा दिया जाता है। कितने ही हिसाब विशारदों का यह कहना है कि इस प्रकार शेष बची वृत्ति की रकम साझियों मे तक्सीम न की जाकर नेकनामी के लिए दी गई रकम की क्षति पूर्त्ति के उपयोग में आना चाहिए।

एक और तरीका भी इस वृत्ति के जमा-खर्च का हिसाब विशारदो मे प्रचलित है और वह यह कि निकलने वाले साझी की देनी निकलती रकम उसके खाते में से निकाल कर शेष साझियों के खाते मे उसी अनुपात से जमा कर दी जाती है कि जिस अनुपात में वे लाभ हानि तक्सीम करते हैं, और वृत्ति प्रति वर्ष हानि लाभ खाते नामें लिख कर चुका दी जाती है। इस तरीके पर वृत्ति का हिसाब रखना कितने ही हिसाब विशारद इसलिए उचित नही समझते कि साझियों में फिर तब्दीली होने पर इसका पुनः विश्लेषण आवश्यक हो जाता है।

उदाहरण:—श्री अ, ब, और स साझे में व्यापार करते हैं। उनका परस्पर हिस्सा ३ : २ : १ है। ता० ३१.१२.१९२४ को अ साझे में से निकल जाता है, और हिसाब कर उसकी पूँजी रु० १०,०००) की उस दिन तक पाई जाती है। साझियों में यह तय पाया जाता है कि यह रकम रु० १,५००) प्रति वर्ष की वृत्ति से अदा की जाय और पहली वृत्ति ता० १.१.१९२५ को और शेष साल दर साल १ जनवरी को चुका दी जाय। दुर्भाग्यवश श्री० अ की ता० १.१.१९२५ को मृत्यु हो जाती है। साझे की बहियो मे इस वृत्ति का हिसाब खोल कर बताइए। ब्याज ६ प्रतिशत प्रति वर्ष का जोड़िए।

वार्षिक वृत्ति खाता

१०,०००)	बाकी देना ता० १ जनवरी १९२५ को	१५००)	रोकड़ी दिये ता० १ जनवरी १९२५
५१०)	ब्याज रु० ८५०० पर ३१ दिसम्बर १९२५ तक	९०१०)	बाकी देना ता ३१ दिसम्बर १९२५ तक
१०५१०)		१०,५१०)	
९,०१०)	बाकी देना ता० १ जनवरी १९२६ तक	१५००)	रोकडी दिये ता० १ जनवरी १९२६ को
४५०॥-)७	ब्याज रु० ७५१०) ता० ३१ दिसम्बर १९२६ तक	७९६०॥-)७	बाकी देने ता ३१ दिसम्बर १९२६ तक
९,४६०॥-)७		९,४६०॥-)७	
७९६०॥-)७	बाकी देने ता० १ जनवरी १९२७ तक	१५००)	रोकड़ी दिये ता० १ जनवरी १९२७ को
३८७॥=)	ब्याज रु० ६४६०॥-)७ का ता० ३१.१२.२७	६८४८≡)७	बाकी देने ता० ३१ दिसम्बर १९२७ तक
८३४८≡)७		८३४८≡)७	
६८४८≡)७	बाकी देना ता० १ जनवरी १९२८ तक	१५००)	रोकड़ी दिये ता० १ जनवरी १९२८ को
३२०॥।=)	ब्याज रु० ५३४८≡)७ का ता० ३१.१२.२८	५६६०-)७	बाकी देना ता० ३१ दिसम्बर १९२८ का
७१६९-)७		७१६०-)७	
५६६९-)७	बाकी देना ता० १ जनवरी १९२९ तक	१५००)	रोकड़ी दिये ता० १ जनवरी १९२९ को
		४१६९-)७	शेष बचा लाभ
			१३८९॥≡)२ स के पूँजी खाते में
			२७७९।=)५ ब के पूँजी खाते में
			४१६०-)७
५६६९-)७		५६६९-)७	

जब साझी का हिस्सा किस्त से चुकाया जाय

कभी-कभी ऐसा होता है कि निकलनेवाले साझी का सारा रुपया साझे की स्थावर या जंगम सम्पत्ति बेचकर ही चुकाया जा सकता है। इस प्रकार सम्पत्ति का एक दम बेचना हानिकर होता है जिसकी हानि सारे ही साझियों को भुगतना पड़ती है। जब कोई साझा भंग हो जाता है तो उस समय से साझे में लगी पूँजी पर ब्याज भी बंध हो जाता है। परन्तु फिर भी वे साझी जो अपने जिम्मे व्यापार रखते हैं, निकल जानेवाले साझी से यह इकरार करा लेते हैं कि उसका हिस्सा न केवल किस्तों से पाई पाई चुका दिया जायगा अपितु सम्पत्ति की वसूली की तारीख से उसके हिस्से का उसे ब्याज भी मुजरा दे दिया जायेगा। कभी यह भी तय हो जाता है कि वह ब्याज सम्पत्ति की वसूली की औसत तारीख से मुजरा दिया जाय।

उदाहरण—श्रीयुत यज्ञदत्त और मोहनदत्त साझे में व्यापार करते हैं जिसमें दोनों का समान हिस्सा है। श्री मोहनदत्त विश्राम लेने के लिए अपना हिस्सा यज्ञदत्त को ऐसे समय बेच देता है जब कि साझे के लेने देने की स्थिति इस प्रकार है—व्यापारियों का देना

रु० १२७०) यज्ञदत्त की पूँजी रु० ३०९०) मोहनदत्त की पूँजी रु० २०९०) ग्राहको में लेना रु० ४८५०) रोकड़ पोते वाकी रु० १३४०) और अल्मारी आदि फरनीचर रु० २६०)। इस हिस्से बिक्री की शर्त इस प्रकार है : १. अल्मारी आदि फरनीचर की कूँत रु. २००) की ही मानी जाय; २. मोहनदत्त को नेकनामी के उसके हिस्से के रु. ५४०) भरे जायँ; ३. सम्पत्ति जैसे जैसे वसूल हो उस तारीख से उसके हिस्से में आनेवाली रकम का व्याज उसके हिसाब मे प्रतिशत प्रति वर्ष ६ के हिसाब से मुजरा भरा जाय। ग्राहकों की वसूली में रु. १५०) कमती वसूल हुए परन्तु व्यापारियों के देने में रु. ३०) उन्हे छोड़ दिये गए। व्यापारियों का देना ओसतन ४ महिने के बाद चुकाया गया और ग्राहकों में लेना ओसतन ८ महिने में वसूल हुआ। श्री यज्ञदत्त ने मोहनदत्त को रु. ५५०) तो तारीख ३१ मार्च १९ . को रु. ५५०) ता. १ जून १९ . को और रु. ५५०) ता. १ सितम्बर १९ . को दे दिये और शेप बची रकम सब ता. ३१ दिसम्बर १९ . को उसे भुगता दी गई। अब आप श्री मोहनदत्त का समूचा हिसाब तैयार कीजिये और बतलाइये की ता. ३१ दिसम्बर की आखिरी किस्त मे उसे क्या दिया गया? हिसाब में व्याज भी साथ का साथ ही दिखाइए।

साझे का वृद्धि खाता

३०) व्यापारियों से प्राप्त छूट के जमा	१५०) गलत उगाही के नामें
१८०) साझियो की पूँजी खाते नामे लिख कर जमा किये	६०) फरनीचर के अपकर्ष के नामें
९०) यज्ञदत्त के नामे	
९०) मोहनदत्त के नामें	
१८०)	
२१०)	२१०)

साझे का संशोधित आँकड़ा

देना	पाउना
१२४०) व्यापारियों के देने	१३४०) श्री रोकड़ पोते बाकी
५०००) साझियों की पूँजी	४७००) ग्राहकों में लेने
३०००) यज्ञदत्त की पूँजी	२००) अल्मारी आदि फरनीचर
२०००) मोहनदत्त की पूँजी	
६२४०)	६२४०)

श्री यज्ञदत्त का हिसाब १ श्री मोहनदत्त से

जमा									नामे
रकम	विवरण	तारीख	ब्याज के दिन	ब्याज के अङ्क	रकम	विवरण	तारीख	ब्याज के दिन	ब्याज के अङ्क
८०)	फरनीचर बाबत	जनवरी १	३६४	२९,१२०	५५०)	नकद पहली किस्त	१ मार्च	३०५	१६७,७५०
	($\frac{२}{५}$ × २०० रु० का) *				४५६)	व्यापारियों के दिये	१ मई	२४४	१२१,०२४
						$\frac{२}{५}$ × १२४०) के*			
५३६)	नकद	”	३६४	१९५,१०४					
					५५०)	नकद दूसरी किस्त	१ जून	२१३	११७,१५०
	$\frac{२}{५}$ × १३४०) का*								
५४०)	नेकनामी के	”	३६४	१९६,५६०	५५०)	नकद तीसरी किस्त	१ सितम्बर	१२१	६६,५५०
१८८०)	ग्राहकों से आये	सितम्बर १	१२१	२२७,४८०		ब्याज के अङ्क शेष देने	३१, दिसम्बर		१७५,७९०
	$\frac{२}{५}$ × ४७००) के *				९१८|||=)५	बाकी देना	३१ दिसम्बर		
२८|||=)५	ब्याज के $\frac{१७५,७९० × १२}{७३,०००)}$								
	३०६४|||=)५			६४८,२६४		३०६४|||=)५			६४८,२६४

* हालांकि यज्ञदत्त और मोहनदत्त का साझे के नफे नुकसान मे बराबर बराबर हिस्सा है, परन्तु साझे की सम्पत्ति उनमें उसी अनुपात से तकसीम होना चाहिए कि जिस अनुपात में उनकी लगी पूँजी है। साझियों की कुल पूँजी रु० ५,०००) की है जिसमें रु० ३,०००) की याने $\frac{३}{५}$ तो यज्ञदत्त की है और रु० २,०००) यानि $\frac{२}{५}$ मोहनदत्त की है। इसलिये नकद, फरनीचर आदि सम्पत्ति इसी अनुपात में तकसीम की गई है।

संक्षेप में स्थिति इस प्रकार है:—मोहनदत्त का लेना है—		उसकी भुगतान हुई है:—	
पूँजी	रु० २,०००)	१ मार्च १९ . को रु०	५५०)
नेकनामी के	रु० ५४०)	१ जून १९ . को	५५०)
		१ सितम्बर	५५०)
ब्याज के	२८|||=)५	३१ दिसम्बर	९१८|||=)५
	२५६८|||=)५		२५६८|| =)५

साझे के और एक व्यापारी के लाभ में अन्तर

लाभ या मुनाफे शब्द का प्रयोग व्यापार में भिन्न भिन्न आशयों से किया जाता है। और जब तक हम उसके निश्चित करने के तरीकों से परिचित न हो, हम यह नहीं कह सकते कि व्यापारी का इससे क्या अभिप्राय है। इसीलिए दो व्यापारी की उनके मुनाफे के अंकों पर तुलना करना भी आपत्तिजनक है क्योंकि तुलना तो समान परिस्थिति वालों में ही की जा सकती है। हमारे इस कथन का अभिप्राय आपको एक उदाहरण से भली भाँति समझ मे आ सकेगा। इसलिए आइए हम एक व्यापारी के व्यापार के मुनाफे का और एक साझे के मुनाफे का ही यहाँ विचार करें। इन दोनों व्यापारों में हालाँकि प्रायः एक ही तरीके से मुनाफा निकाला जाता है परन्तु वेतन, साझियों द्वारा उठाई गई रकम, स्थाई पूँजी पर व्याज, आदि कितनी ही बातों के विचार मे दोनों व्यापारों में बड़ा ही अन्तर है। और इसीलिए इनकी मुनाफे के प्रकाश्य अंकों पर तुलना नही की जा सकती। यह तो हम सब जानते ही हैं कि साझियो को न केवल साझे के व्यापार में पूँजी ही लगानी पड़ती है अपितु उन्हे उसके संचालन में अपना सारा समय और श्रम दोनों ही देना पड़ता है जिसके लिए साधारणतया उन्हे कुछ भी अलाहदा पुरस्कार नहीं मिलता। जहाँ कोई साझी पूँजी के अतिरिक्त समय और श्रम दोनो ही देने में असमर्थ होता है वहाँ काम करने वाले साझी को मुनाफा तक्सीम किये जाने के पहले कुछ रकम अलाउंस के बतौर देकर उसका मुनाफे में हिस्सा कमी कर दिया जाता है। अस्तु, साझे के मुनाफे में न केवल साझियों की तनख्वाह ही शामिल है अपितु शारीरिक काम करने वाले साझी के समय और श्रम का एवज भी शामिल है। जो मनुष्य साझे में व्यापार करते हैं वे उसमें अपनी पूँजी व श्रम दोनों ही साधारणतया रोकना चाहते हैं। और इसीलिए वे अपनी लगी पूँजी पर अच्छा व्याज पाकर ही संतुष्ट नहीं होते अपितु अपने परिश्रम के लिए भी मुनाफा तक्सीम किये जाने के पहले वे बतौर वेतन के कुछ आलाउंस पाने का अपने को उचित हकदार समझते हैं। साझे और लिमिटेड कम्पनी में यही भेद है कि वहाँ हिस्सेदार सिर्फ पूँजी ही लगाते है और यदि व्यापार के लिए उनकी शारीरिक सेवा भी आवश्यक हो तो उसके लिए उन्हें वेतन आदि पुरस्कार दिया जाना लाजमी है, और ऐसा खर्च व्यापारिक खर्च माना जाता है। इनकमटेक्स वाले भी इसको अमान्य नहीं कर सकते।

व्याज की दर नाणा बजार की स्थिति और व्यापार विशेष की जोखम पर निर्भर करती है

पूँजी का व्याज दो बातों पर निर्भर करता है। एक तो नाणा बाजार की स्थिति पर और दूसरे व्यापार विशेष की जोखम निर्जोखम पर। उदाहरण के लिए आप खानो के व्यापार ही का विचार कीजिए। खान एक अनिश्चित बात है। इसमें लगी पूँजी वापिस मिलेगी अथवा नहीं यह धोखा बराबर बना रहता है। इसीलिए इसमें पूँजी लगाने वाले इतनी ऊँची दर का व्याज इससे पाने की आशा करते हैं कि जिससे खान की जीवितावस्था में ही उन्हे इतनी रकम इस बहाने मिल जाय कि जो पूँजी की अन्तिम

घटी को भी पूरा करदे। बस यही बात साझे में पूँजी रोकने के सम्बन्ध में कही जा सकती है। सरकारी या अन्य सुप्रतिष्ठित व्यापारी कागजों में पूँजी लगाने की अपेक्षा साझे में पूँजी लगाना अधिक जोखम भरा माना जाता है। और इसीलिए इसमें पूँजी लगा कर लोग उससे कुछ ऊँची दर का व्याज प्राप्त करने की आशा रखते हैं।

साझे के मनाफे में पूँजी का व्याज और साझियों का पारिश्रमिक भी शामिल है

साझे के मुनाफे में इस प्रकार दो बातें समाई हुई हैं एक तो साझियों की पूँजी का व्याज और दूसरे उनके शारीरिक श्रम का पारश्रमिक। और जो साझा औसत से अधिक मुनाफा कमाता है उसका एक मात्र श्रेय साझियों की कार्यदक्षता मानी जाती है। साझे के मुनाफे की वास्तविकता तो जैसी कि ऊपर कही जा चुकी है, है परन्तु कानून में कुछ और ही बात है। वहां साझे का मुनाफा वह माना जाता है जो हानि लाभ खाते में साझियों की पूँजी पर व्याज और उनका वेतन मुजरा भरने के पहले चढ़ता रहता है। इस मुनाफे में से पूँजी पर व्याज और साझियों का वेतन आदि जो मुनाफा तक्सीम करने के पहिले चुका दिया जाता है वह इसीलिए कि साझियों का पारसपरिक सम्बन्ध जहाँ तक होसके समान हो जाय। जब साझी किसी व्यापार में पूँजी और श्रम दोनों ही लगावे और उनमें मुनाफा पूँजी के अनुपात से तक्सीम किया जाय तो इस हालत में अधिक योग्य साझी को पूँजी पर मुनाफे के अतिरिक्त कुछ मासिक वेतन भी दे दिया जाता है। यह वेतन मुनाफा तक्सीम किये जाने के पहले दिया जाता है और इसके दिये जाने पश्चात् बचे हुए मुनाफे को सारे ही साझियों में पूँजी के अनुपात से अथवा जिस अनुपात से मुनाफे का तक्सीम किया जाना निश्चित हो चुका हो तक्सीम कर दिया जाता है।

पूँजी पर व्याज और साझियों के वेतन का जमा-खर्च लाभ विभाजनखाते में किया जाता है

परन्तु जहाँ साझियों में मुनाफा पूँजी के अनुपात से तक्सीम नहीं किया जाय वहाँ वेतन की भाँति पूँजी पर प्रत्येक साझी को व्याज मुजरा भर दिया जाता है। इसका परिणाम यह होता है कि व्यापार का मुनाफा साझियों में दो तरह से तक्सीम हो जाता है, एक तो व्याज के रूप मे पूँजी के अनुपात से और दूसरा मुनाफे के रूप में हानि लाभ के अनुपात से। उदाहरण के लिए मान लीजिए कि दो साझी अ और ब रु० १०,०००) और रु० १५,०००) की पूँजी लगाकर व्यापार करते हैं और आपस में यह तय करते हैं कि प्रत्येक को पूजी पर ६ रु० सैकड़े प्रति वर्ष के हिसाब से व्याज मुजरा दिया जायगा और शेष बचा मुनाफा बराबर तक्सीम होगा। अब यदि हम मान लें कि उनके व्यापार का मुनाफा रु० ६,०००) हो तो इसमें से व्याज के रूप में दोनो को क्रमशः रु० ६००) और ९००) इस प्रकार कुल रु० १,५००) तक्सीम होगा और शेष रु० ४,५००) आधा आधा। कहने का तात्पर्य यह है कि साझे में पूँजी पर व्याज व्यापारी खर्च नही है और इसलिए वह लाभ हानि के खाते में नही अपितु हानि लाभ विभाजन खाते में जमा खर्च किया जाना चाहिए।

साझियों के दिये हुए ऋण के व्याज का जमा-खर्च

अब यहाँ पर सवाल यह होता है कि क्या साझियों द्वारा प्राप्त ऋण का व्याज भी इसी विभाजन-खाते में जमा-खर्च किया जाय ? क्या यह व्यापारी खर्च नहीं माना जाय ? यदि यह ऋण किसी अन्य शख्स से लिया जाता और उसे व्यान दिया जाता तो वह हर हालत में व्यापारी खर्च माना जाता और तब इसका जमा-खर्च हानि लाभ खाते ही में होता, और इसके मुजरा भरने के बाद बचा हुआ मुनाफा ही साझे के व्यापार का सच्चा मुनाफा कहा जा सकता है। दूसरे से लिये ऋण के व्याज के सम्बन्ध में जब यह बात है तो इस स्थिति में साझी के ऋण देने से क्यों अन्तर आना चाहिए ? पूँजी और ऋण मे कानून शराकत में भी भेद मान लिया गया है। इसलिए ऋण का व्याज हानि लाभ खाते में ही लिखा जाना चाहिए।

सुरक्षित कोष

कहीं कहीं मुनाफे के तक्सीम किये जाने के पहले उसका कुछ हिस्सा किसी खास बात के लिए अलग कोष में जमा कर दिया जाता है। ऐसा करने का मुख्य हेतु यह है कि मुनाफे का कुछ हिस्सा व्यापार में ज्यों का त्यों लगा रह जाय। जब मुनाफा तक्सीम किया जाकर साझियो के निजी खाते में जमा कर दिया जाता है तो साझी ऐसे मुनाफों की रकम मन चाहे तब उठा भी सकते हैं। परन्तु इस प्रकार मुनाफे का कुछ हिस्सा सुरचित कोष में अलग कर देने से उसकी प्रकृति में कोई अन्तर नहीं आ जाता। वह फिर भी साझियों का ही है जैसे कि साझे की अन्य मिल्कियत। और उसका यह पृथक करण इसीलिए किया जाता है कि साझे की किसी स्थाई मिल्कियत के कालान्तर में नष्ट या बेकार हो जाने पर नई मिल्कियत सुभीते से खरीदी जा सके। अन्यथा ऐसा समय उपस्थित हो जाने पर या तो साझियों को नई पूँजी लगानी पड़ती है, या बतौर ऋण के पूँजी देनी पड़ती है। सामान्य साझे में इस प्रकार मुनाफे में से सुरचित कोष करने का रिवाज बहुत ही कम देखने में आता है। हां, कम्पनियों में ऐसा अवश्य किया जाता है। अस्तु, इस विषय में हमारे लिए यहां इतना ही जान लेना उपयोगी होगा कि यह पृथक करण गलत उगाही और मिल्कियत के अपकर्ष के लिए मुनाफे में से किये जाने वाले कोष से भिन्न है। ये कोष तो सम्पत्ति के वर्तमान मूल्य निर्धारण के लिए किये जाते है जो प्रत्येक व्यापार मे उसकी सच्ची स्थिति जानने के लिए करना परमावश्यक है।

उन्नीसवाँ अध्याय

साझे का भंग

साझा वैयक्तिक सम्बन्ध है, और इसीलिए इसका अस्तित्व भी परिमित होता है। यह सम्बन्ध कब समाप्त हो जाता है इस विषय में कानून शराकत के छठे अध्याय में विषद रीति से वर्णन किया गया है। इस अध्याय में उनका और उनसे हिसाब पर पड़ने वाले प्रभाव का विचार करना ही हमारा ध्येय है।

किन-किन हालतों में साझा समाप्त हो सकता है

तावख्ते कि कोई दूसरा इकरारनामा साझियों के दरमियान न पाया जाय, साझा नीचे लिखी हालतों में फिस्क या समाप्त हुआ माना जाता है—

१. यदि किसी नियत अवधि के लिए किया गया हो तो, उस अवधि के समाप्त होने पर;
२. यदि किसी कार्य या कार्यों के लिए किया गया हो तो उस कार्य या उन कार्यों के समाप्त होते ही;
३. किसी साझी के फौत हो जाने पर;
४. किसी साझी के नादार या दिवालिया करार दिया जाने पर;
५. यदि तावख्ते रजामन्दी के लिए किया गया है तो किसी भी साझी के साझा भंग करने का नोटिस दे देने पर। इस दशा में साझा उसी दिन से भंग हुआ माना जाता है कि जिस दिन से इसका नोटिस दिया गया हो और यदि नोटिस में भंग किये जाने की कोई निश्चित तारीख न लिखी गई हो तो जिस दिन नोटिस पहुँचे उसी दिन से वह भंग हुआ माना जाता है।

कानून साझा की धारा ४१ के अनुसार ऐसा प्रत्येक साझा फिस्क हुआ माना जाता है—

साझे की अनिवार्य समाप्ति

१. जिसके तमाम साझी अथवा एक को छोड़ कर और सब साझी नादार यानि दीवालिये करार दिये जायँ; अथवा
२. किसी ऐसे वाकया के हो जाने पर कि जिससे साझे में चलते हुए व्यापार

का करना ही गैरकानूनी हो जाय अथवा जिसके लिए साझा करना ही गैरकानूनी माना जाय।

धारा ४४ मे वे शर्तें दी गई हैं जिनमें अदालत की ओर से शरीकदार के मुकद्मा दायर करने पर साझा तोड़ा जा सकता है। ये शर्तें इस प्रकार हैं—

साझे की अदालत द्वारा समाप्ति

१. जब कि कोई साझी पागल दीमाग हो जाय;
२. जब कि दरख्वास्त देने वाले साझी के अतिरिक्त किसी दूसरे साझी ने कोई ऐसा काम किया हो कि जो साझे के व्यापार संचालन मे बुरा असर डालता हो;
३. जब कि दरख्वास्त देने वाले साझी के अतिरिक्त कोई दूसरा साझी बहैसियत साझी के अपना कर्तव्य करने में स्थाई रूप से अशक्त हो गया हो;
४. जब कि दरख्वास्त देने वाले साझी के अतिरिक्त कोई दूसरा साझी जान बूझ कर अथवा लगातार साझे के व्यापार संचालन से अथवा साझे के कारोवार के प्रबन्ध में किये गये इकरारनामों को तोड़ता हो; अथवा वह व्यापार सम्बन्धी बातों मे इस प्रकार व्यवहार करता हो कि जिसके कारण दूसरे साझियों का उसके साझे में काम करना नियमित रूप से भी असम्भव प्रायः हो गया हो;
५. जब कि दरख्वास्त देने वाले साझी के अतिरिक्त किसी दूसरे साझी ने कोई ऐसा काम किया हो जिससे उक्त साझी का सब हक किसी तीसरे व्यक्ति के हक में मुन्तकिल हो जाता हो अथवा जिसका हिस्सा ताजीरात हिन्द के पहले परिशिष्ट के २१ वे आर्डर की ४० वीं रूल के मुताबिक कुर्क किया जा सकता हो, अथवा जिसने अपने हिस्से को सरकारी लगान की बकाया की वसूली में बिक जाने दिया हो;
७. जब कि साझे का काम केवल नुकसान ही के साथ चलाया जा सकता हो; अथवा
८. और किसी ऐसे कारण से कि जिससे साझे का फिस्क होना ही उचित और न्यायसंगत हो जाता हो।

साझे के इकरारनामें में उसके काम समेटने का उल्लेख आवश्यक है

चूँकि साझे का समाप्त होना एक प्रकार से निश्चित ही कहा जा सकता है इस लिए सामान्यता प्रत्येक साझे के इकरारनामे में उसके भंग होने पर काम किस प्रकार समेटा जाय इस विषय पर काफी प्रकाश डाल दिया जाता है। जैसे कि साझियों मे से एक का लिक्वीडेटर नियुक्त किया जाना, सम्पत्ति का साझियो मे किस्त दर किस्त अथवा एक मुश्त तक्सीम किया जाना, लिक्वीडेटर के पारिश्रमिक का किस प्रकार दिया जाना, इत्यादि। जब किसी साझी की मृत्यु से साझा भंग हो तो मृत साझी के वारिसों का

उसमें हिस्सा या स्वार्थ जानने के लिए साझे की सम्पत्ति का मूल्य कूँता जाता है। यह मूल्य कूँतना दिक्कतदेह होने के कारण इकरारनामे में कभी कभी यह शर्त भी देखी जाती है कि बाकी बचे साझी साझे का कारोबार-साल समाप्ति तक वैसे ही चलाते रहेंगे जैसे कि साझी के न मरने की हालत मे चल सकता था। और मृत साझी का उसके मरने की तारीख तक का हिस्सा अनुपात से निश्चित किया जाय इत्यादि (देखो पृष्ट २३२)।

किसी एक साझी के काम समेटने वाला नियुक्त किये जाने पर उसे वेतन दिया जा सकता है

साझे का काम समेटने में सारे साझी समान हक वाले माने जाते हैं। परन्तु इस काम में सारे साझियों को व्यस्त रखने जितना काम नहीं पाया जाता, इसलिए साधारणतः उनमें से एक साझी अथवा किसी बाहरी शख्स को इस काम के समेटनेवाला नियुक्त कर दिया जाता है। और साझे के भंग किये जाने की जाहिर सूचना में उसके काम समेटने वाले का भी विवरण दे दिया जाता है। लिक्वीडेटर नियुक्त कर देने के पश्चात् साझियो का उस काम में कोई अधिकार नहीं रहता। काम समेटने का खर्च सब साझियों में उनके हानि लाभ वितरण के अनुपात से तकसीम कर दिया जाता है। काम समेटने वाले का पारश्रमिक कभी वसूली पर कमीशन के हिसाब से और कभी निश्चित वेतन के रूप मे दिया जाता है। यदि साझियो में से एक साझी ही काम समेटने वाला नियुक्त किया गया हो तो उसका पारश्रमिक भी काम समेटने के खर्च में शुमार हो जाता है।

साझे की सम्पत्ति वितरण के नियम

साझे की सम्पत्ति के वितरण करने के सम्बन्ध मे कानून शराकत की ४८ धारा मे कुछ नियम दिये गये हैं जो इस प्रकार है—

१. व्यापार की अथवा मूल धन की हानि सबसे पहले मुनाफे में से पूर्ति की जाय जिसके पश्चात् पूँजी में से और सब से अन्त में, यदि फिर भी क्षति हो तो साझियो द्वारा पृथक पृथक उसी अनुपात से पूरी की जाय जिस अनुपात मे उनमें परस्पर लाभ तक्सीम किया जाना निश्चित हुआ है।

२. साझे की सम्पूर्ण सम्पत्ति मय उस रकम के कि जो साझियो द्वारा पूँजी की क्षति पूर्ति के लिए और लगाई गई है, नीचे लिखे क्रम और तरीके से उपयोग मे लाई जायगी—

अ. साझे के कर्ज सबसे पहले चुकाये जायँ;

ब. इसके बाद साझियो मे हिस्से रसी से वह रकम अदा की जाय जो उन्होने पूँजी के सिवा बतौर कर्ज के दी हो,

इ. इसके बाद उनकी पूँजी की रकम हिस्सेरसी से चुकाई जाय;

ड. इस सब अदायगी के बाद भी कुछ सम्पत्ति बची हो तो वह साझी उसी हिस्से में तकसीम करलें कि जिस हिस्से मे वे लाभ तक्सीम करते हों।

इससे यह बात स्पष्ट हो जाती है कि साझे की सम्पत्ति जब वसूल हो जाय तो

उसमें सबसे पहले बाहरी लोगो का ऋण पाई पाई अथवा जैसा आपस में बाहरी लोगों से तय हो जाय चुकाया जाय ।।इसके बाद साझियो के पूँजी के अलावा दिये गये ऋण अदा किये जायँ और सबसे अन्त मे उनकी पूँजी लौटाई जाय । इतना कर लेने के बाद भी यदि सम्पत्ति बचे तो वह साझियों मे मुनाफे के अनुपात से तक्सीम कर दी जाय । पक्षान्तर में यदि साझे में हानि हो तो साझी पूँजी उठाने के पहले अपने अपने हिस्से के अनुसार इसकी क्षति पूर्ति करे। इसके पश्चात् जो सम्पत्ति अथवा पूँजी बचे उसे आपस मे पूँजी के अनुपात से बाँट ले । चाहे लेना देना चुकाने के पश्चात बची सम्पत्ति साझियो की सम्मिलित पूँजी से कमी हो या बेशी, यह कमी या बेशी ही हानि लाभ के अनुपात से साझियो मे तकसीम की जाती है और जो शेप बचे वह पूँजी के अनुपात में बाँटा जाता है। यदि सम्पत्ति की वसूली पर उसके हानि लाभ का हिसाब बराबर रखा जाय और जब इनका साझे भंग के खर्च के साथ साझियो में उनके नफे नुकसान के हिस्से के अनुसार परस्पर बँटवारा कर दिया जाय, और इसका जमा खर्च उनके पूँजी खाते में हो जाय तो इन खातो में उनकी बकाया देनी पूँजी उतनी ही होगी जितनी कि बाहरी लेन देन चुकाने के बाद वसूल हुई सम्पत्ति बची है ।

लेन देन चुकाने के बाद बची सम्पत्ति साझियों मे पूँजी के अनुपात से बाँट दी जाय

जब साझे की समस्त सम्पत्ति बेच कर नकद मे परिवर्तन न की जाय और एक निश्चित कीमत पर साझी उसे अपनी पूँजी आदि पाउने की अदायगी में ले ले तो ऐसा भी किया जा सकता है। परन्तु यह सब साझियों की रजामंदी से ही हो सकता है। प्रत्येक साझी को यह हक प्राप्त है कि वह साझे की सम्पत्ति बेच कर उसकी वसूली से साझे का लेना देना चुकाया जाय यह मँगनी करे। और वह किसी तरह राजी न हो तो सम्पत्ति का बेचना लाजमी हो जाता है।

जहाँ साझे की सम्पत्ति पर्याप्त न हो अर्थात् साझे का देना सम्पत्ति से अधिक हो, वहाँ यह हानि साझियो को अपने नफे नुकसान के अनुपात से भुगतनी होती है। अपने अपने हिस्से की यह हानि वे चाहे नकद देकर अथवा अपनी पूँजी मे कमी कर पूरा कर सकते हैं। अधिकाँश हिसाब विशारदो की इस सम्बन्ध में यही राय है कि हानि जहाँ तक हो और नकद देकर पूरी की जानी चाहिए। परन्तु यह तब ही सम्भव हो सकता है कि जब साझियो की निजी स्थिति स्वच्छल हो। साझे की यह हानि जब इतनी अधिक हो कि साझी विशेप की साझे मे लगी समस्त पूँजी ही उसमें गारत सिर्फ न हो जाय अपितु फिर भी उसके जिम्मे कुछ देना रह जाय, तो उस हालत मे एक बड़ी समस्या उपस्थित हो जाती है। और वह समस्या यह है कि यह हानि साझियो मे किस अनुपात से तकसीम की जाय। इस सम्बन्ध मे सन् १९०३ मे इग्लेण्ड की कोर्ट में जस्टिस जायस (Joyc J) ने गार्नर बनाम मरे (Garner vs Murray) के मामले में एक बड़ा महत्वपूर्ण फैसला दिया था। इसके पहले सामान्यतः यह माना जाता

जब साझे का देना पाउनों से अधिक हो

था कि किसी साझी की अपने हिस्से की क्षति पूर्ति न करने पर यह क्षति भी बाकी बचे देहंदा साझी उसी अनुपात में पूरी करे कि जिस अनुपात में वे सामान्य हानि लाभ पूरा करते हैं। परन्तु सन् १९०३ में उक्त मामले का फैसला देते हुए विद्वान न्यायाधीश ने यह घोषित किया कि किसी साझी के नादार होने से होने वाली हानि व्यापार की सामान्य हानि से बिलकुल भिन्न है। ऐसी हानि साझे की हानि नहीं अपितु साझियों की वैयक्तिक हानि है, जो उनमें उनकी पूँजी के अनुपात से तक्सीम की जाना चाहिए न कि हानि लाभ के अनुपात से। इस फैसले ने व्यापार संसार मे बड़ी हलचल पैदा करदी और इसके अभिप्राय के सम्बन्ध में हिसाब विशारदों मे बहुत कुछ वाद विवाद हो चुका है। परन्तु अधिकॉश की राय में इस फैसले का यही अर्थ निकलता पाया जाता है कि जो साझी सम्पन्न हों उन्हे चाहिए कि साझे की हानि की पूर्ति वे अपने हिस्से की नकद देकर ही करें। ऐसा करने और साझे की सब सम्पत्ति के वसूल हो जाने पर तमाम नकद जो तब शेष बचे सम्पन्न साझियों मे उनकी पूँजी के अनुपात से तक्सीम करदी जाय।

जब साझे की सम्पत्ति मुनाफे से बिके

इस प्रकार साझा भंग के सिद्धान्त का विचार कर लेने बाद आइये अब हम इस सिद्धान्त के व्यवहार व उपयोग का भी उदाहरणों द्वारा विचार करले। इस विचार में सबसे पहले ऐसी स्थिति का ही विचार कीजिये कि जहाँ साझे की सम्पत्ति कुछ मुनाफे के साथ बिकती है, जैसा कि नीचे बताया गया है—

उदाहरण—श्री अ और ब का साझे में व्यापार है और वे छः आना और दस आना के अनुपात से हानि लाभ भोगते हैं। वे अपना साझा ता. ३१ दिसम्बर १९ . को भंग कर देते है, जबकि उनकी आर्थिक स्थिति इस प्रकार है—

देना	पाउना
२८००) साझियों की पूँजी	६००) श्री रोकड़ पोते बाकी
१३००) श्री अ की पूँजी	११००) ग्राहकों में पाउने
१५००) श्री ब की पूँजी	१४००) बिक्री का माल पोते
२८००)	१२००) मकान आदि
१५००) व्यापारियों को देना	
४३००)	४३००)

माल मकान आदि साझे की सम्पत्ति की वसूली ता. ३१ मार्च १९ . तक हो जाती है जिसका रु. ४५००) मिलता है। अब आप साझियो का हिसाब कर साझे की बहियाँ बंध कीजिये।

सम्पत्ति वसूली खाता

४५००) नकद वसूल हुए	१२००) मकान आदि
	१४००) माल पोते
	११०) गाहकों में लेने
	३७००)
	८००) शेप लाभ तक्सीम कर साझियों के पूँजी खाते में जमा किया
	३००) अ के पूँजी खाते छः आने पाँती
	५००) ब के पूँजी खाते दस आने पाँती
	८००)
४५००)	४५००)

श्री रोकड वही

६००) श्री रोकड पोते बाकी	१५००) व्यापारियों के नामे हिसाब चूकते
४५००) श्री सम्पत्ति वसूली खाते जमा	३६००) साझियों के नामे नकद इस प्रकार
	१६००) श्री अ के नामे
	२०००) श्री ब के नामे
	३६००)
५१००)	५१००)

व्यापारियों के देने

१५००) बाकी देना ता० ३१-१२-१९	१५००) रोकडी दिये ता० ३१-३-१९

अ का पूँजी खाता

१३००) बाकी देना ता० ३१-१२-१९	१६००) रोकडी दिये ता० ३१-३-१९
३००) सम्पत्ति वसूली खाते से जमा नफे के बचते रहे ता० ३१-३-१९	
१६००)	१६००)

ब का पूँजी खाता

१५००) बाकी देना ता० ३१-१२-१९	२०००) रोकडी दिये ता० ३१ ३ १९
५००) सम्पत्ति वसूली खाते से जमा नफे के बचते रहे ता० ३१ ३ १९	
२०००)	२०००)

जब सम्पत्ति वसूली में घाटा रहे

अब ऐसी स्थिति का विचार कीजिये कि जहाँ सम्पत्ति वसूली में घाटा रहे और सब साझी अपने अपने हिस्से का घाटा पूरा कर दे।

उदाहरण—श्री तेजसिंह और भूरासिंह के बीच साझा है और वे दो तिहाई और एक तिहाई के हिसाब से आपस में हानि लाभ तक्सीम करते हैं। जिस दिन उनने का काम समेटा उस दिन साझे की स्थिति नीचे लिखी थी—

पक्का आंकड़ा

देना	पाउना
३३४४) व्यापारियों का देना	६३८) श्री रोकड़ पोते बाकी
१२००) तेजसिंह के ऋण खाते जमा	२१४६) ग्राहकों में लेने
पूँजी खाते जमा	४२८५) बिक्री का माल पोते
४०२५) तेजसिंह का जमा	१२७५) फरनीचर फिक्सचर
२२७५) भूरासिंह का जमा	१५००) नेकनामी खाते में लेने
१०,८४४)	१०,८४४)

ग्राहकों से, बिक्री के माल व फरनीचर फिक्सचर की बिक्री से रु ८४२६) प्राप्त हुए। और काम समेटने में रु० १३२) खर्च पड़ा। सम्पत्ति वसूली जब हो रही थी तब १२५ का नैमित्तिक देना (Contingent Liability) निश्चय हो गया इसलिए वह भी देना है। इन बातों का जमा खर्च कर साझे की वहियाँ बंध कीजिये।

सम्पत्ति वसूली खाता

८४२६) नकद वसूल हुए	१०२०६) पाउना और सम्पत्ति
२०३७) बाकी नुकसान तक्सीम किया	१३२) रोकड़ी खर्च के
१३५८) तेजसिंह के २/३ हिस्से के	१२५) रोकड़ी नैमित्तिक देने के दिये
६७९) भूरासिंह के १/३ "	
२०३७)	
१०,४६३)	१०,४६३)

रोकड़ वही

६३८) श्री पोते बाकी	१३२) रोकड़ी वसूली खर्च के दिये
८४२६) नकद सम्पत्ति वसूली से प्राप्त	१२५) रोकड़ी नैमित्तिक देने के दिये
	३३४४) रोकड़ी व्यापारियों को दिये
	१२००) .... तेजसिंह के ऋण खाते के दिये
	२६६७) ... तेजसिंह के पूँजी खाते के दिये
	१५९६) .... भूरासिंह को ...
९,०६४)	९,०६४)

व्यापारियों का खाता

३३४४) बाकी देना	३३४४) रोकड़ी दिये

तेजसिंह का ऋण खाता

१२००) बाकी देना	१२००) रोकड़ी दिये

तेजसिंह का पूँजी खाता

४०२५) बाकी देना	१३५८) सम्पत्ति वसूली खाते से $\frac{2}{3}$ नुकसान के
	२६६७) रोकड़ी
	४०२५)

भूरासिंह का पूँजी खाता

२२७५) बाकी देना	६७९) सम्पत्ति वसूली खाते से $\frac{1}{3}$ नुकसान के
	१५९६) रोकड़ी
	२२७५)

जहाँ सम्पत्ति वसूली के बाद भी नकद से देना अधिक हो

ऊपर ऐसी स्थिति का विचार किया गया है जिसमें नुकसान तो हुआ परन्तु इतना नहीं कि साझे के कर्जदार आदि चुकाने के लिए नकद ही कमी पड़ जाय। परन्तु जब ऐसी स्थिति उपस्थित हो जाय तब साझियों को नुकसान पूर्ति नकद रकम द्वारा

करना आवश्यक हो जाता है और तब ही साझे के कर्जदार चुकाये जा सकते हैं। ऐसी स्थिति में जिस प्रकार जमा खर्च किया जाता है वह नीचे दिये उदाहरण से स्पष्ट होगा।

उदाहरण:—श्री हरलाल और रतनलाल का साझा है जिसमें हरलाल का हिस्सा ३/५ और रतनलाल का २/५ है। जिस रोज उनने साझे का काम समेटने का निश्चय किया, उस रोज हरलाल की पूँजी रु० ७६५) और रतनलाल की रु० ४३०) जमा थी। साझे के कर्जदार रु० २७५०) के थे। हाथ में नकद पोते बाकी रु० ७६) थे। साझे की सम्पत्ति कुल रु० २५४३) में बिकी और उस पर खर्च रु० ५४) का हुआ। नुकसान पूर्ति की रकम अपने अपने हिस्से मुताबिक साझियों ने और नकद कर्जदारों को चुकाने के लिए दे दी। इन सब का जमा खर्च कर साझे की बहियाँ बंध कीजिए।

सम्पत्ति वसूली खाता

२५४३) रोकड़ी वसूल हुए	२८६९) कुल सम्पत्ति
१३८०) नुकसान के साझीयों के पूँजी खाते में नामें लिखे	५४) सम्पत्ति वसूली का खर्च
८२८) हरलाल के ३।५ हिस्से के	
५५२) रतनलाल के २।५	
१३८०)	
३९२३)	३९२३)

श्री रोकड़ बही

७६) श्री पोते बाकी	५४) सम्पत्ति वसूली के खर्च के नकद दिये
२५४३) नकद सम्पत्ति के वसूल	२७५०) कर्जदारों को
६३) नकद हरलाल से	
१२२) नकद रतनलाल से	
२८०४)	२८०४)

व्यापारियों का देना खाता

२७५०) बाकी देना	२७५०) रोकड़ी दिये

हरलाल का पूँजी खाता

७६५) बाकी देना	८२८) सम्पत्ति वसूली के नुकसान के ३/५ हिस्से
६३) नकद आये	
८२८)	८२८)

रतनलाल का पूँजी खाता

४३०) बाकी देना	५५२) सम्पत्ति वसूली के नुकसान के २/५ हिस्से
१२२) नकद आये	
५५२)	५५२)

नोट :—इस प्रकार के उदाहरण में विद्यार्थियों को कुल सम्पत्ति का मूल्य मालूम करने में कठिनाई हुआ करती है। इसे हल करने का सरल उपाय है देने पाउने को आँकड़े के रूप में सर्व प्रथम जमा लेना। इस उदाहरण में कुल देना है रु० ३९४५) (२७५०+७६५+४३०) का। आँकड़ा बराबर मिले इसके लिए यह आवश्यक है कि पाउना भी रु० ३९४५) का हो जिसमे उदाहरण में सिर्फ नकद पोते बाकी रु० ७६) की दी हुई है। इसलिये शेष सम्पत्ति रु० ३८६९) (३९४५–७६) की होना जरूरी है।

अब ऐसी स्थिति का विचार कीजिए जिसमें न केवल नुकसान ही हो अपितु साझियों में से भी कुछ नादार हो। इस स्थिति में हिसाब सलटाने में गारनर बनाम मरे की नजीर का उपयोग किया जाता है। एक साझी जब नादार हो

उदाहरण:—श्रीललितमोहन, नीलमणि और श्रीकान्त बराबर के साझीदार थे। सबने मिल कर साझा समेटने का निश्चय कर लिया और सम्पत्ति सब बेच खोंच कर वसूल करली। वसूली के बाद उनकी सम्मिलित स्थिति इस प्रकार थी—

पक्का आँकड़ा

देना	पाउना
२४००) ललित मोहन की पूँजी	८००) श्रीकान्त से बाकी लेना
१६००) नीलमणि की पूँजी	१२००) सम्पत्ति की वसूली का नुकसान
	२०००) नकद पोते बाकी
४०००)	४०००)

श्रीकान्त नादार है और एक पैसा भी नहीं दे सकता। अब साझे का हिसाब बंध कीजिये।

सम्पत्ति वसूली खाता

४००) नकद ललितमोहन से प्राप्त	१२००) बाकी लेना नुकसान के
४००) नकद नीलमणि से प्राप्त	
४००) कमी पूरक हिसाब मे नामें लिखे	
१२०२)	
७२०) ललित मोहन के नामें लिखे ३/५	
४८०) नीलमणि के नामें लिखे २/५	
१२००)	१२००)

कमीपूरक हिसाब (*Deficiency A/c*)

७२०) ललितमोहन के नामें लिखे ३/५	४००) सम्पत्ति वसूली खाते से श्रीकान्त के हिस्से के
४८०) नीलमणि के नामें लिखे २/५	८००) श्रीकान्त में लेने सो
१२००)	१२००)

ललितमोहन का पूँजी खाता

२४००) बाकी देना	७२०) कमीपूरक हिसाब से
	१६८०) नकद दिये
२४००)	२४००)

नीलमणि का पूँजी खाता

१६००) बाकी देना	४८०) कमी पूरक हिसाब से
	११२०) नकद दिये
१६००)	१६००)

रोकड़ वही

२०००) श्री रोकड़ पोते बाकी	१६८०) नकद ललितमोहन को दिये
४००) नकद ललितमोहन से नुकसान के आये	११२०) नकद नीलमणि को दिये
४००) नकद नीलमणि से नुकसान के आये	
२८००)	२८००)

उक्त नजीर के दिये जाने के पहले यह माना जाता था कि नादार साझी में बाकी लेनी रकम और सम्पत्ति वसूली का उसका हिस्से का नुकसान सब साझे ही का व्यापारी नुकसान है और इसलिए स्वच्छल साझी यह हानि भी उसी अनुपात मे भुगतें जिसमे वे हानि लाभ तक्सीम किया करते हैं। इस दृष्टि से कमी पूरक हिसाब नीचे लिखे मुताविक होगा।

६००) ललितमोहन के नामें लिखे 1/2	४००) सम्पत्ति वसूली खाते से श्रीकान्त के
६००) नीलमणि के नामें लिखे 1/2	८००) श्रीकान्त में लेने रहे सो
१२००)	१२००)

ललितमोहन का पूँजी खाता

२४००) बाकी देना	६००) कमीपूरक हिसाव से
	४००) सम्पत्ति वसूली से
	१४००) नकद
२४००)	२४००)

नीलमणि का पूँजी खाता

१६००) बाकी देना	४००) सम्पत्ति वसूली खाते से नुकसान के
	६००) कमी पूरक खाते से
	६००) नकद
१६००)	१६००)

रोकड़ बही

२०००) श्री रोकड़ पोते बाकी	१४००) नकद ललितमोहन को
	६००) नकद नीलमणि को
२०००)	२०००)

स्काटलेन्ड वाले गारनर बनाम मरं की नजीर को अभी नहीं मानते और वे नादार साझी की नुकसानी स्वच्छल साझियों में ऊपर बताई रीति से ही तक्सीम करते हैं। हमारे इस देश में तो इंगलेन्ड की गारनर बनाम मरं की नजीर ही लागू होती है।

जैसा कि पहले कहा जा चुका है इस नजीर की व्याख्या के सम्बन्ध में हिसाब विशारदों में अब भी मत भेद चला आ रहा है। उनकी दृष्टि में कमी की पूर्ति के लिए स्वच्छल साझियों का अपने हिस्से की नकद देना आवश्यक नहीं है और इसलिए वे उनके हिस्से की कमी उनके हिसाब में नामें मॉड देते हैं। परन्तु नकद के बँटवारे के लिए यह कल्पना कर लेते हैं कि यह कमी भी प्रत्येक स्वच्छल साझी से नकद प्राप्त हो चुकी है और इस प्रकार प्राप्त कुल नकद स्वच्छल साझियों में उनकी पूँजी के अनुपात से बाँट कर उसमें से कमी पूर्ति की रकम मुजरा भर शेष साझी को दे देते हैं। जैसे कि नीचे दिये उदाहरण से स्पष्ट होगा—

आँकड़ा

देना	पावना
२४००) ललितमोहन की पूँजी	२०००) नकद
१६००) नीलमणि की पूँजी	४००) ललितमोहन का १/२ सम्पत्ति वसूली के नुकसान का हिस्सा
	४००) नीलमणि का १/२ हिस्सा
	२८००)
	१२००) श्रीकान्त में लेना
	८००) बाकी लेना
	४००) सम्पत्ति वसूली के नुकसाना का
	१२००)
४०००)	४०००)

श्री रोकड़ वही

२०००) श्री रोकड़ पोते बाकी	१२८०) ललितमोहन को दिये
	१६८० $\frac{२४००}{४०००}$ × २८००
	४००॥ बाद नुकसान के लेने
	१२८०) बाकी
	७२०) नीलमणि को दिये
	११२० = $\frac{१६००}{४०००}$ × २८००
	४०० बाद नुकसान के
२०००)	२०००)

अब ऐसी स्थिति का विचार कीजिए कि जहाँ सम्पत्ति की वसूली में भी घाटा हो और सारे ही साझी भी नादार हों। ऐसी स्थिति में कर्जदारों को कुछ ही रुपया मिल सकता है और शेष सब साझियों की हानि की पूर्ति में काम आ जाता है। जब सारे ही साझी नादार हो और सम्पत्ति भी कम हो

उदाहरण—श्री जनार्दन और बाबूलाल साझे में व्यापार करते थे जिसमें क्रमशः दोनों का हिस्सा २ : १ के अनुपात में था। घाटा लगने के कारण साझे का काम समेट लिया गया। उस दिन की स्थिति इस प्रकार थी—

आँकड़ा

देना	पाउना
६२७०) व्यापारियों के देने	६०५) नकद पोते बाकी
साझियों की पूँजी	२३४२) ग्राहकों में लेने
२१००) जनार्दन की	२०७०) माल पोते
१२००) बाबूलाल की	१४८६) फरनीचर व फिक्सचर
	३२६७) नेकनामी
९५७०)	९५७०)

नकद के अलावा पाउने के कुल रु. ४४६१) ही वसूल हुए जिसका वसूली खर्च रु. १७६) देना पड़ा। अब साझे की बहियाँ बंध कीजिए।

रोकड़ वही

६०५) श्री पोते बाकी	१७६) नकद वसूली खर्च के
४४६५) नकद सम्पत्ति वसूली के	४६९४) व्यापारियों को चुकाये कुल रु० ६२७०) के ११ आने ११ पाई लगभग
४८७०)	४८७०)

सम्पत्ति वसूली खा

४४६५) नकद प्राप्त हुए	९१६५) बाकी लेना कुल सम्पत्ति खाते में
४८७६) बाकी लेना लाभ हानि खाते में ले गये	२७६) वसूली का खर्च का
९३४१)	९३४१)

व्यापारियों का खाता

६२७०) बाकी देना	४६९४) नकद दिये रु से ११ आने ११ पाई के लगभग
	१५७६) बाकी देना हानि लाभ खाते में ले गये
६२७०)	६२७०)

हानि लाभ ता

१५७६) बाकी देना व्यापारियों के खाते का	४८७६) नुकसानी का सम्पत्ति वसूली के खाते में
३३००) साझियों के नामे माँडकर जमा किये	
२२००) जनार्दन के २/३ हिस्से के	
११००) बाबूलाल के १/३ हिस्से के	
३३००)	
४८७६)	४८७६)

जनार्दन का पूँजी खाता

११००) बाकी देना	२२००) नुक्सान के वृद्धि खाते मुताबिक लेने
१००) बाकी देना	
२२००)	२२००)
१००) बाबूलाल के पूँजी खाते में लेगये	१००) बाकी लेना
१००)	१००)

बाबूलाल का पूँजी खाता

१२००) बाकी देना	११००) नुकसान के वृद्धि खाते मुताबिक लेने
	१००) बाकी देना
१२००)	१२००)
१००) बाकी देना	१००) जनार्दन के पूँजी खाते में से लाये
१००)	१००)

जब कोई साझा किसी निश्चित अवधि के लिए किया जाता है तो यह एक प्रकार से उस अवधि के समाप्त होते ही टूट जाता है। और साझी लोग रजामंदी से उसकी सम्पत्ति आदि आपस में तक्सीम कर लेते है। जो ग्राहकों मे बकाया होती है वह भी आपस मे बाँट ली जाती है। यदि साझी डाक्टर, वकील आदि पेशे वाले हों तो प्रत्येक अपने अपने ग्राहको का लेना अपनी तरफ रख कर साझे का काम सलटा देता है। ऐसे साझे की बहियाँ जिस प्रकार बंध की जाती है उसका उदाहरण नीचे दिया गया है—

उदाहरण—एक मारवाड़ी, एक गुजराती और एक महाराष्ट्री सालिसिटर साझे में प्रेक्टिस करते थे। ता० ३१ दिसम्बर १९ को इनने साझा भंग करने का निश्चय किया उस रोज उनका आँकड़ा इस प्रकार था।

कच्चा आँकड़ा

२५००) मारवाडी साझी की पूँजी ता. १ १. की	१२२५) मारवाड़ी साझी के नामें ३१ १२ तक
१५००) गुजराती	६३४) गुजराती साझी ...
१२००) महाराष्ट्री	७२३) महाराष्ट्री .. ...
३१६) बाजार के देने	२६८२) मारवाडी मवक्किलों में लेने
३४६०) वृद्धि खाते जमा पूँजी पर व्याज गिने पहले	२०८७) महाराष्ट्री मवक्किलों में लेने
	१२५) फरनीचर फिक्सचर
	१५००) रोकड़ पोते बाकी
८९७६)	८९७६)

प्रत्येक साझी को ५ प्रति शत प्रति वर्ष के हिसाब से साल गुजिश्ता का पूँजी खाते का व्याज मुजरा देना है। इसके बाद जितना मुनाफा बचे उसका आधा तो मारवाड़ी साझी को और शेष का आधा आधा गुजराती और महाराष्ट्री साझी को दिया जाय यह आपस में ठहराव है। ता०-३१ दिसम्बर १९ . से मारवाड़ी साझी अपने धंधे से अवकाश ले लेता है। गुजराती साझी तमाम फरनीचर और गुजराती मवक्किलों मे लेनी रकम व व्याज के देने की जिम्मेदारी अपने जिम्मे ले लेता है और महाराष्ट्री महाराष्ट्री मवक्किलो का लेना। जो नकद है वह तीनों साझी बराबर आपस में बाँट लेते है। साझे के समेटने का खर्च भी प्रत्येक साझी अपने आप भुगतना मंजूर करता है। तो अब बताइए कि प्रत्येक साझी का हिसाब किस तरह सलटे।

हानि लाभ विभाजन खाता

३४६०) बाकी देना मुनाफा	२६०) व्याज के साझियों की पूँजी पर
	१२५) मारवाड़ी साझी की पूँजी
	७५) गुजराती ... ...
	६०) महाराष्ट्री . .
	२६०)
	३२००) शेष मुनाफा तकसीम किया
	१६००) मारवाड़ी साझी को
	८००) गुजराती साझी को
	८००) महाराष्ट्री साझी को
	३२००)
३४६०)	३४६०)

मारवाड़ी साझी का पूँजी खाता

२५००) बाक़ी देना	१२२५) नकद खर्च के लिये उठाये
१२५) व्याज	५००) नकद १/२ पोते बाक़ी के
१६००) मुनाफा	२५००) बाक़ी देना
४२२५)	४२२५)
२५००) बाकी देना	

गुजराती साझी का पूँजी खाता

१५००) बाक़ी देना	६३४) नकद खर्चे के लिये उठाये
७५) व्याज के	५००) नकद १/२ पोते बाक़ी के
८००) मुनाफे के	१२५) फरनीचर फिक्सचर सामान में
३१६) बाजार के देने उसके	२६८२) गुजराती मवक्किलों में लेने उसके
१२५०) बाकी लेना	
२९४१)	२९४१)
	१२५०) बाक़ी लेना

महाराष्ट्री साझी का पूँजी खाता

१२००) बाक़ी देना	७२३) नकद खर्चे के लिये उठाये
६०) व्याज के	५००) नकद १/२ पोते बाक़ी के
८००) मुनाफे के	२०८७) महाराष्ट्री मवक्किलो मे लेने सो
१२५०) बाकी लेने	
३३१०)	३३१०)
	१२५०) बाकी लेने

कानून शराकत की धारा ४२ सी और डी के अनुसार प्रत्येक साझा जबतक कि उसके विरुद्ध कोई मुवाहिदा न हुआ हो किसी साझी की मृत्यु अथवा नादार हो जाने से दूसरे साझियो के लिए भी टूट जाता है। इसी कानून की धारा ३७ मे यह भी लिखा है कि जहाँ कोई साझी मर गया हो अथवा अन्य किसी कारण से उसका शराकती सम्बन्ध बंध हो गया हो, और बाकी के साझी उसका हिसाब नक्की किये बिना ही साझे का बदस्तूर काम करते रहे, तो जब तक कि उनके बीच मे कोई दूसरा इकरार-नामा न पाया जाय, ऐसे फौत हुए साझी के उत्तराधिकारी अथवा निकलजाने वाले साझी

को उसके निकल जाने बाद कमाये हुए मुनाफे के ऐसे हिस्से का कि जो उसकी सम्पत्ति के उपयोग से कमाया गया हो अथवा अपनी सम्पत्ति पर ६ प्रति शत प्रति वर्ष के हिसाब से व्याज पाने का हक होगा। कभी कभी इस प्रकार के हिसाब सलटाने का भी मौका आ जाता है। इसलिये यहाँ पर इस विषय का भी एक उदाहरण दे देना उचित है।

उदाहरण—महाशय एफ, जी और एच एक कारखाने में साझी थे। उसमें एफ का हिस्सा $\frac{1}{4}$, जी का हिस्सा $\frac{1}{8}$, और एच का हिस्सा $\frac{5}{8}$ था। साझे का हिसाब प्रति वर्ष ३० सितम्बर तक का बाँधा जाता था। ता. ३१ मार्च को एफ दिवालिया हो गया। परन्तु जी और एच उसका हिसाब नक्की किये और चुकाये बिना ही ज्यों का त्यों साझे का व्यापार करते रहे और साल इसी तरह खत्म कर दिया। साल के शुरू में एफ की पूँजी रु० ४०००) जमा थी। साल में साझियो ने इस प्रकार रकम उठा ली थी—एफ ने रु० २५०), जी ने रु० १००) और एच ने रु० ७००)। इकरारनामे में साझियो की पूँजी पर व्याज दिया जाय ऐसी कोई कलम नहीं है परन्तु यह लिखा है कि साझी एफ और जी को रु० १००) सालाना बतौर वेतन के दिये जाय। यह वेतन देते हुए साल आखिर तक व्यापार मे रु० १७५०) का मुनाफा रहा। तो अब हिसाब लगा कर बताइए कि दिवालिये साझी का कितना पाउना है।

एफ जी और एच के साझे का हानि लाभ खाता

माह ६ का ता० ३१ मार्च १९. तक

८७५) मुनाफा पूरे साल के मुनाफे का आधा	५०) एफ का छः महीने का वेतन ५०) जी का छः महीने का वेतन ७७५) शेष मुनाफा तक्सीम करने का
८७५)	८७५)
७७५) बाकी मुनाफा	१९३॥।) एफ का हिस्सा एक चतुर्थांश ९६॥।=) जी का हिस्सा १/८ ४८४।=) एच का हिस्सा ५/८
७७५)	७७५)

जी और एच के साझे का हानि लाभ खाता

माह ६ का ता० ३० सितम्बर १९. तक

८७५) मुनाफा माह ६ का साल का आधा	५०) जी का वेतन
	११९॥।-) ब्याज एफ की कुल बकाया रकम रु० ३९९४।) की पर दर ६ प्र० शत प्रति वर्ष के हिसाब से
	७०५≡) बाकी मुनाफा तक्सीम करने का
८७५)	८७५)
७०५≡) बाकी मुनाफा देना	११७,।)६ जी का हिस्सा १/६
	५८७॥=)६ एच का हिस्सा ५/६
७०५≡)	७०५≡)

एफ का चालू खाता

५०) वेतन के	२५०) बाकी लेना उठाये सो
१९३॥।) मुनाफे के	
६।) बाकी पूँजी खाते में नामें लिखे	
२५०)	२५०)

एफ का पूँजी खाता

४०००) बाकी देना	६।) चालू खाते में बाकी लेना रहे सो
११९॥।-) ब्याज के	४११३॥-) बाकी देना
४११९॥।-)	४११९॥।-)
४११३॥।-) बाकी देना एफ के	

जी का चालू खाता

५०) वेतन के पहले छः माह के	१००) नगद खर्च केउठाये सो
९६॥'=) मुनाफे का हिस्सा पहले छः माह का	२१४।=)६बाकी देना
५०) वेतन के दूसरे छः माह के	
११७॥)६ मुनाफे का दूसरे छः माह का	
२१४।=)६	२१४।=)६
२१४।=)६ बाकी देना	

एच का चालू खाता

४८४।=)६ मुनाफे के पहले छ माह के	७००) नगद खर्च के लिये उठाये सो
५८७॥=)६ मुनाफे के दूसरे छः माह के	२७२)६ बाकी देना
१०७२)६	१०७२)६
२७२)६ बाकी देना	

नोट. इस उदाहरण में सुभीते के लिए एफ की रकम का व्याज गिन लिया गया है। जी और एच का तो व्याज ही देने में लाभ भी है। परन्तु यदि एफ की सम्पत्ति के ट्रस्टी चाहे तो कानून से व्याज के स्थान में मुनाफा पा सकते हैं। उस हालत में अदालत जी और एच की तनख्वाह लगा कर बचे हुए मुनाफे के तक्सीम किये जाने का भी हुक्म दे सकती है।

किसी कर्मचारी को जब साझीदार बना लिया जाय

इस अध्याय को समाप्त करने के पहले साझे के हिसावो की कुछ ऐसी विशेषताओं का भी विचार कर लेना हमारे लिए ठीक होगा कि जिनमे गणित सम्बन्धी ऐसी बारीकियाँ आजाती हैं जो हिसाव करने वालों को सदैव द्विविधा में डाल देती है। ऐसी विशेषताओं मे से एक विशेषता है ऐसे साझे की जिसमें तनख्वाह से काम करने वाला नौकर भी कभी कभी इस शर्त पर साझी बना लिया जाता है, कि उसको बतौर साझी के मिलने वाले मुनाफे में और उससे पहले मिलने वाले वेतन एवं कमीशन आदि में जितना फर्क होता है वह चंद साझी अपने हिस्से मे से दे देते हैं। ऐसे मामले में दिक्कत तो उसी समय पेश आती है जब कि लिखा पढ़ी बरावर और स्पष्ट न हो। इसके बाद तो मुनाफा इकरार मुताविक तक्सीम करना सिर्फ गणित का ही काम रह जाता है। ऐसे हिसाबो में यह आवश्यक है कि सारी गणित स्पष्टतया और ब्योरेवार वही में लिख दी जाय ताकि वक्त जरुरत शक रफा करने के लिए देखी जा सके।

उदाहरण: शंकरलाल और देवीदीन का कारवार शराकत मे है जिसमें उनके हिस्से ४ १ के अनुपात से है। साल आखिर मे अर्थात् ३१ दिसम्बर को वे अपने मुनीम प्रभुलाल को १/६ हिस्से का साझी इस शर्त पर बना लेते हैं कि इस प्रकार प्रभुलाल को

मौजूदा से जितना भी अधिक लाभ होगा वह सब सिर्फ शंकरलाल ही भुगतेंगे । साझी बनने के पहले प्रभुलाल को रु० ५००) तो वेतन और १० प्रति शत कमीशन उस मुनाफे पर मिलती थी कि जो उसकी कमीशन और वेतन काट कर बचता था । यदि इस नई साझीदारी के प्रथम वर्ष की कमाई रु० १०, ५००) हो तो उसे तीनों साझियो मे इकरारनामे के मुताबिक तक्सीम कीजिए ।

१०,५००) साल का मुनाफा

१४०९-)५ बाद कीजिए प्रभुलाल का वेतन और कमीशन इस प्रकार

५००) वेतन

९०९-)५ कमीशन $\frac{१०}{११०}$ × (१०,५००—५००)

१४०९-)५

९,०९०।।।=)७ बाकी पुराने इकरार के अनुसार साझियों में तक्सीम करने का मुनाफा (१)

नये इकरारनामे के मुताबिक मुनाफे का बँटवारा

सबसे पहले यह देखिये के प्रभुलाल को कितना अधिक मिला.

१७५०) प्रभुलाल का कुल मुनाफे का हिस्सा १/६.

१४०९-)५ बाद वेतन और कमीशन पुराने हिसाब से

३४०।।।=)७ बाकी मुनाफा जो अधिक दिया गया और जो शंकरलाल को भुगतना है । (२)

इसलिए मुनाफे का वटवारा नीचे लिखे मुताबिक हुआः -

१७५०) प्रभुलाल का हिस्सा १/६ कुल मुनाफे का

१८१८=)११ देवीदीन का हिस्सा १/५ रु० ९०९०।।।=)७ का बमुजिब ऊपर नं० १ के

६९३१।।।-)१ शङ्करलाल के हिस्से के इस प्रकार

७२७२।।=)८ मुनाफा रु० ९०९०।।।=)७ का ४/५

३४०।।।=)७ बाद प्रभुलाल को जितना ज्यादा दिया गया

६९३१।।।-)१ बाकी सिरे

१०,५००)

जब किसी पाउने-दार को पाउने की तारोख से साझी बनाया जाय

कभी २ ऐसा भी हुआ करता है कि नये बनने वाले साझी का सम्बन्ध व्यापार से पुराना होता है और जब वह साझी बनाया जाता है यह आपस में तय हो जाता है कि इकरारनामें का अमल उस दिन से ही किया जाय जब से कि उसका व्यापार के साथ सम्बन्ध चला आता है। परिणाम यह होता है कि पुराने साझियों के वह रकम नामें मांडी जाती है कि जो साल गुजिश्ता के मुनाफे की इस नये साझी को मुजरा भरी जाती है। इसी को समझाने के लिए हम नीचे एक उदाहरण देते हैं।

उदाहरण:—अ और ब का आज चार साल से साझे मे काम काज है जिसमें अ ने तो प्रारम्भ ही से रु. १५,०००) और ब ने रु. १०,०००) लगा रखा है। पूंजी के ही अनुपात में वे हानि लाभ तक्सीम करते है। पिछले चार साल का कुल मुनाफा नीचे लिखा था। १ म वर्ष में हानि रु० ८००), २ रे वर्ष में लाभ रु० ३६४०), ३ रे वर्ष में लाभ रु० ४१५०) और ४ थे वर्ष में लाभ रु० ५३७०)। साझियों की पूंजी के अतिरिक्त उसमें स का रु० ५०००) व्याजू दर ६ प्रति शत प्रति वर्ष के हिसाब से भी लगता रहा है। ऊपर जो ५ वर्ष का हानि लाभ बताया गया है वह साझियों की पूंजी पर ५ प्रति शत प्रति वर्ष और स के ऋण पर ६ प्रति शत प्रति वर्ष व्याज और स का रु० ५००) सालाना वेतन काटने के बाद है। पाँचवे वर्ष के शुरू से अ और ब स को साझी प्रारम्भ से रखना मंजूर कर लेते है परन्तु उसकी ५०००) की पूंजी पर केवल ५ प्रति शत व्याज और रु. ४००) प्रति वर्ष का वेतन भरना मंजूर करते हैं। इस प्रबन्ध के संशोधन का जमा खर्च कर साझियों का हिसाब तैयार कीजिये।

<u>प्रथम वर्ष</u>

हानि थी रु० ८००) की
नये प्रबन्ध में वह हुई ८००—५० व्याज के और रु० १०० वेतन = ६५०)
इसलिये बँटवारा हुआ अ का रु. ३२५), ब का रु. २१६॥=)८ और स का १०८।-)४

<u>दूसरा वर्ष</u>

लाभ था रु० ३६४०) का
नये प्रबन्ध में रु० ३६४० + रु० १०० वेतन और + ५० व्याज = ३७९०)
इसलिए बँटवारा हुआ अ का रु० १८९५) ब का रु० १२६३।-)४ और स का ६३१॥=)८

तृतीय वर्ष

लाभ था रु० ४१५०) का
नये प्रबन्ध में हुआ रु० ४१५० + रु० १०० वेतन + और रु० ५० व्याज=४३००)
बँटवारा हुआ अ का रु० २१५०), ब का रु० १४३३।-)४ और स का ७१६॥=)८

चौथा वर्ष

लाभ था रु० ५३७०) का
नये प्रबन्ध मे हुआ रु० ५३७०) + व्याज व वेतन रु० १५०=५५२०)
बँटवारा हुआ अ का रु० २७६०), ब का रु० १८४०) और स का रु० ९२०)।

इस प्रकार स को चार वर्ष का कुल मुनाफा मिला		२रे वर्ष का रु० ६३१॥=)८
		३रे वर्ष का ,, ७१६॥=)८
		४थे वर्ष का ,, ९२०)
		कुल २२६८।-)४
बाद घटाया		
१ ले वर्ष का नुकसान रु० १०८।-)४		
वेतन और व्याज का		
४ वर्ष का द० १५०	६००)	७०८।-)४
बाकी रहा जो स के खाते में जमा होगा		१५६०)

जिसमें अ के नामे लिखा जाय ३/५	रु० ९३६)
और ब के नामें लिखा जाय २/५	रु० ६२४)
	१५६०)

साझे के व्यापार का विचार करते समय हम यह कह आये हैं कि कभी व्यापारी लोग किसी खास व्यापार के लिए ही आपस में साझा कर लेते हैं और जब वह व्यापार समाप्त हो जाता है उनका साझा स्वतः ही समाप्त हो जाता है। ऐसे ही साझो मे से सम्मिलित व्यापार के लिए किया गया एक साझा है। इसे अंग्रेजी में (Joint venture) जाइण्ट वेञ्चर कहते है। इसकी परिभाषा बलयै के प्रिन्सिपल्स (Bells' Principles) नामक किताब मे इस प्रकार दी है:—"किसी कारबार, सट्टा, या जहाजी व्यापार विशेष के लिए किया गया ऐसा साझा है कि जिसमें साझी चाहे जाहिरा हो या छुपे, किसी प्रकार का साझे की पेढ़ी का न तो नाम ही रखते हैं और न उस व्यापार विशेष की सीमा के अतिरिक्त उनकी कोई जिम्मेदारी ही होती है"।

Joint Venture
जाइण्ट वेञ्चर

सामान्य साझे की भाँति इसमें शरीक होने वाले आवश्यक पूँजी का प्रबन्ध करते हैं और या तो बराबर या पूँजी के अनुपात से जैसा कि उनमें आपस में तय हो जाय उसका लाभ तक्सीम करते हैं। इस दृष्टि से सामान्य साझे में और इस व्यापार में तनिक भी अन्तर नहीं है। इस प्रकार के व्यापार का उद्भव हमारे आर्थिक विकास के शैशव काल में उस समय हुआ माना जा सकता है कि जब कि दो दो चार चार व्यापारी मिल कर काफले या जहाज में माल भर कर सुदूर देशों में माल बेचने के लिए ले जाया करते थे। ऐसे काफले या जहाज की रक्षा का खर्च सारों मे तक्सीम हो जाता था। आज भी इस प्रकार के साहस किये जाते हैं। परन्तु आज के इन साहसों में सिवा भाव की घट बढ़ के और किसी प्रकार की जोखम नहीं रहती। पक्षान्तर में प्राचीन काल में ऐसा साहस करने वाले व्यापारी समुद्री तुफानों की, चोरों और डकैतों की, आग की, पानी की आदि अनेक प्रकार की जोखम उठा कर यह व्यापार करते थे। आज जो साहस किये जाते हैं उनमें सामान्यता होते हैं अपनी जोखम पर खरीद कर भेजे गये माल के, नई कम्पनियों के हिस्से के खरीद करने की शर्त करने वालों के, अथवा सट्टे आदि के खेलों के।

जाइन्ट वेञ्चर के लाभ

मान लीजिए कि एक व्यापारी में माल सस्ते से सस्ता खरीद करने की योग्यता है, परन्तु वह माल की निकासी या बिक्री फायदे से नहीं कर सकता। एक दूसरा व्यापारी ऐसा है कि जिसके पास ऐसे माल की ग्राहकी तो है परन्तु वह किफायत से माल नहीं खरीद सकता। तीसरा ऐसा व्यक्ति है जो न तो माल किफायत से खरीद ही कर सकता है और न उसे फायदे के साथ बेच सकता है, परन्तु वह इस प्रकार के धन्दे के लिए आवश्यक पूँजी लगा सकता है। जब तक ऐसे तीनों शख्स नहीं मिले किसी को भी ऐसे व्यापार का पूर्ण लाभ नहीं मिल सकता और इसीलिए वे तीनों परस्पर लाभ के लिए मिल जाते हैं और आशातीत लाभ कमाते हैं।

जाइन्ट वेञ्चर के हिसाब की दो पद्धतियाँ

ऐसे व्यापार में भी यद्यपि साझियों को काम काज करने का समान हक होता है परन्तु चूँकि ऐसा व्यापार साधारणतया अपने नियमित व्यापार के साथ २ बतौर साइड लाइन के किया जाता है, इसलिए इसकी देख-रेख का भार किसी एक साझी के जिम्मे कर दिया जाता है, और इसके लिए उसे या तो वेतन अथवा बिक्री वा खरीद वा दोनों ही पर निश्चित दर से कमीशन दे दिया जाता है, जो मुनाफा तक्सीम किये जाने से पहले दिया जाता है। इस प्रकार के व्यापार के हिसाब रखने के दो तरीके प्रचलित हैं एक तो वह जिसमें ऐसे व्यापार की बिलकुल पृथक् बहियाँ रखी जाती हैं और दूसरा वह जिसमें साझी अपनी २ बहियों में वह हिसाब रखते हैं कि जो सिर्फ उनने अपने पास से उसके लिए खर्च आदि किया है। जहाँ इस कारबार की पृथक् बहियाँ रखी जाती हैं वहाँ इसके नाम का अलग बैंक का हिसाब भी खोला जा सकता है और ऐसे साझे का हिसाब ठीक

उसी तरह रखा जाता है जैसे सामान्य साझे का जिसका विवेचन पहिले ही किया जा चुका है। अर्थात् साझियों का पृथक २ हिसाब खोल कर उसमें उनकी दी गई रकम जमा कर ली जाती है। ऐसे व्यापार में साझियों की लगाई पूँजी पर व्याज भी सामान्यतया दिया जाता है और वह व्यापार खर्च माना जाता है। इसके दिये बाद जो मुनाफा शेष रहता है वह साझियो में इकरारनामें के मुताविक तक्सीम कर दिया जाता है।

जब कारवार की पृथक बहियाँ नहीं रखी जाती, तो प्रत्येक साझी अपनी बहियों में एक कारवार के नाम का खाता खोल लेता है जिसमें वह इसका सारा खर्च जो उसके पास से हुआ है नामें लिखता है; और जो साझे के माल की बिक्री से उसे रकम प्राप्त हुई हो वह इसमें जमा करता है। कारवार के आमद और खर्च की प्रत्येक साझी को वरावर इत्तिला दे दी जाती है, और उनसे उनके हिस्से की रकम मँगा ली जाती है। यह रकम कारवार के हिसाव मे जमा नहीं की जाती अपितु उन साझियों के नाम से अलग खाते में जमा की जाती है। इस दशा में कारवार का सम्पूर्ण हानि-लाभ उसी समय मालूम हो सकता है कि जब प्रत्येक साझी के यहाँ से आये हुए कारबार के हिसाव का एक हिसाव में एकी-करण हो। यह समष्टि हिसाव इस प्रकार, हम सहज ही जान सकते है कि, साझियो में से किसी की वही में नहीं मिलता। परन्तु जब इस प्रकार हिसाब लगा कर साझियों का पृथक २ हानि-लाभ निकाल लिया जाता है तो प्रत्येक साझी अपनी वहियो में उसका इस प्रकार जमा-खर्च कर लेता है कि जिससे साझियों के अलग खाते जो उसकी वहियों मे हैं वेबाक हो जाय। यदि इन खातो में सब हिसाव जमा-खर्च करने पर रकम लेनी अथवा देनी रहती हो तो वह दे ले कर खाते वेबाक कह दिये जाते हैं।

उदाहरण:—लोयलका और बॉगड़ने साझे में जिसमें उनका क्रमशः ३/५ और २/५ हिस्सा था, एक नई कम्पनी के एक लाख रु० १०) के शेअर भराने का इस शर्त पर कन्ट्राक्ट किया कि कम्पनी उन्हे एक लाख शेअर भराने पर ५ प्रति शत कमीशन तो नकद और १० प्रतिशत कमीशन कम्पनी के पूर्ण भरे हुए हिस्सो में यदि देगी तो वे शेअरों की बँटनी तक होनेवाला तमाम खर्च भी कम्पनी को मुजरा भर देंगे। लोयलका ने कम्पनी रजिस्ट्रेशन के खर्च व फीस मे रु० ५००), विज्ञापनवाजी के लिए रु० २२,०००), और प्रासपेक्टस आदि की छपाई के लिए रु० २७००) दिये; और बांगड़ ने आफिस के किराये के लिए रु० ४५०), फुटकर खर्च के लिए रु० २००), टिकटो के लिए ९००) और सालिसिटर आदि कानूनी खर्च के लिए रु० २५००) दिये। जन साधारण की रु० ७,००,००) के शेअरो की अर्जियाँ आई; इसलिए शेष रु० ३,००,०००) के हिस्से कन्ट्राक्ट करने वालो को लेने पड़े जिसके लिए साझियो ने अपने २ हिस्से के मुताविक नकद का प्रवन्ध कर दिया। कुछ दिनो में उनके सिवा ५००० हिस्से के और सब हिस्से मय उन हिस्सो के कि जो

उन्हे कमीशन में भी मिले थे दलाली आदि खर्च काटकर के रु० ७॥) खरे भाव में बेच दिये। बचे हुए ५००० हिस्से भी लोयलका ने रु० ६।) के भाव में अपने जिम्मे रख लिये। शेअरो की विक्री के रुपयों में से ३/५ रकम तो लोयलका के पास जमा हुई और २/५ वॉगड़ के पास; और जो कम्पनी से नकद कमीशन ठहराव के मुताबिक मिली, वह भी साझियों ने आपस में इसी अनुपात से तक्सीम करली। इनके सम्मिलित कारोवार का हिसाव तैयार कीजिए और साथ ही यह भी वताइए कि साझियों की खानगी वहियों में इनका परस्पर हिसाव कैसा रखा जायगा और अन्त में किसका किसमें कितना वाकी लेना देना रहेगा ? इनकी लगाई पूँजी पर व्याज छोड़ दीजिए।

लोयलका की वहियों में

श्री वाँगड़ का सीर खाता

३०,०००) नकद कमीशन का जमा कंपनी से	२५,२००) नकद प्रारम्भिक खर्च के लिए दिये
१५७,५००) नकद शेअरों की बिक्री के आये	१८०,०००) कण्ट्राक्ट पुरा करने के लिए दिये
३१,२५०) शेअर ५००० लिये उसके जमा किये	८,७००) वृद्धि खाते से अपने ३/५ हिस्से के नफे के
	४,८५०) बाकी देना श्री वांगड़ को रहा
२१८,७५०)	२१८,७५०)
४८५०) बाकी देना वांगड़ को	

वाँगड़ की वहियों में

श्री लोयलका का सीर खाता

२०,०००) नकद कमीशन का जमा कंपनी से	४,०५०) नकद प्रारम्भिक खर्च के लिये
१०५,०००) नकद शेअर बिक्री के	१२०,०००) नकद शेअर खरीदने को
४,८५०) बाकी लेना लोयलका से	५,८००) मुनाफे के २/५ हिस्से के
१२९,८५०)	१२९,८५०)
	४,८५०) बाकी लेना लोयलका से

हिसाब लोयलका बाँगड़ के सम्मिलित कारबार का

५०,०००)	नकद कमीशन के आये	२५,२००)	प्रारम्भिक खर्च लोयलका मार्फत
२६२,५००)	नकद शेअरों की बिक्री का	५००)	रजिस्ट्री खर्च व फीस
३१,२५०)	शेअर लोयलका ने लिये उसके	२२०००)	विज्ञापन खर्च
		२७००)	छपाई प्रास्पेक्टस् आदि
		२५,२००)	
		४,०५०)	प्रारम्भिक खर्च बाँगड़ मार्फत
		४५०)	आफिस किराया
		२००)	फुटकल खर्च
		९००)	टिकिट
		२५००)	सालिसिटरका व अन्य
		४०५०)	
		२००,०००)	शेअर कण्ट्राक्ट के लिये
		३२९,२५०)	
		१४,५००)	बाकी मुनाफे का
३४३,७५०)		३४३,७५०	

उदाहरण २:—श्रीयुत सदासुख और गणेशमल ने भैयालाल एन्ड सन्स के यहाँ से रु० ७२०) का और अपना निजी माल रु० २२०) का लेकर सम्मिलित कारबार किया और यह तय किया कि इसका मुनाफा दोनों में बराबर बाँटा जाय। दोनो साझियों ने अपने अपने हिस्से की रकम कारबार के नाम का बैंक में खाता खोल कर जमा करा दी रु० ७२) इस सम्बन्ध के खर्च के चुकाये। कारबार का माल रु० १,२२०) का नकद से बिका और भैयालाल एन्ड सन्स को उनके रुपये की हुंडी लिखकर दी। कारबार की देख रेख का बिक्री पर ५ टका कमीशन लगाया। कारबार के हानि लाभ का दोनो साझियों का पृथक हिसाब तैयार कर उनकी देनी रकम का चैक दोनो को भेज दिया। इस कारबार की स्वतंत्र बहियाँ तैयार कीजिए।

रोकड़ बही बैंक के हिसाब की

३१३।-)४	नकद सदासुख के जमा	७२)	नकद खर्च हुए
३१३।-)४	नकद गणेशमल के जमा	७२०)	भैयालाल एन्ड सन्सकी हुंडीके भुगतानके
१२२०)	नकद माल की बिक्री से	३६२।-)४	नकद सदासुख को दिये चूकते हिसाब
		३६२।-)४	नकद गणेशमल को चूकते हिसाब
१८४६॥=)८			

सम्मिलित कारवार की खाता वही.

भैयालाल एन्ड सन्स का खाता.

७२०)	माल आया सो जमा	७२०)	हुंडी लिख कर दी उसके नामें

सम्मिलित कारवार का खाता

१२२०)	नगद विक्री का	७२०)	माल भैयालाल एन्ड सन्स से लाये
		२२०)	माल सीर खाते का
		७२)	नकद दिये खर्च के
		६१)	मैनेजर की कमीशन
		१४७)	बाकी मुनाफा तक्सीम किया
			४९) सदासुख को एक १ ३ हिस्से
			४९) गणेशमल को १ ३ हिस्से
			४९) सीर खाते १३ हिस्से के
			१४७)
१२२०)		१२२०)	

हिसाव सीर के माल खाते का

२२०)	सम्मिलित कारवार के नामें माल	२२०)	सीर के हानि लाभ खाते

कमीशन खाता

६१)	सम्मिलित कारवार से आये	६१)	सीर के नफे नुकसान खाते लेखे;

सीर के हानि लाभ का खाता

२२०) सम्मिलित कारवार में सीर खाते का माल	
४९)४ ... के मुनाफे के हिस्से	
६१) कमीशन के	

सदासुख का खाता

३१३।-)४ नकद आये	३६२।-)४ नकद दिये हिसाब चूकते
४९) कारवार के मुनाफे के	
३६२।-)४	३६२।-)४

गणेशमल का खाता

३१३।-)४ नकद आये	३६२।-)४ नकद दिये हिसाब चूकते
४८) कारवार के मुनाफे के	
३६२।-)४	३६२।-)४

उदाहरण ३—ता० १ मार्च १९ . श्रीयुत वालचंद नेमचंद ने रु० ७६५) का माल खरीदकर श्री दुर्गादत्त बंबईवाले को शराकत में वेचने के लिए भेजा। इस माल पर उसे रेल किराया व गाडी भाड़ा आदि के लिए रु० ३७॥-) और बीमा के रु० १३॥=) और देना पड़ा। दुर्गादत्तपर बिलटी के साथ उसने रु० ४००) की ६० दिन की मुद्दती हुंडी लिखकर बैंक को दी जिसके ४ मार्च को रु० ३६७।=) बैंक से प्राप्त हुए। माल ता० १ अप्रेल को बंबई पहुचा जिसके लिए दुर्गादत्त ने चुंगी महसूल आदि में रु० २८॥-) और गाडी भाड़ा आदि रु० १६।-) दिया। ता० ३१ अगस्त को श्री वालचंद को हिसाब मिला कि माल कुल रु० ९५५॥=) में ता० ३१ जुलाई को बेच दिया गया है और उस मिती तक उस पर गोदाम भाड़ा रु० २५) और दलाली आदि में रु० ६५) खर्च हुए है। श्रीदुर्गादत्त ने बाकी देनी रकम की एक हुंडी भी ता० ३१ अगस्त पहूंचती हिसाव के साथ में भेज दी है। इस व्यापार का वालचंद नेमचंद की वहियो में कैसा जमा खर्च होगा वह बताइये और कारवार का समष्टि हिसाव भी तैयार कीजिए। रकम पर व्याज आठ आने माह प्रति शत के हिसाव से लगाइये।

श्री वालचंद नेमचंद व दुर्गादत्त के सम्मिलित कारबार का हिसाब

तारीख १९		विवरण	अवधि	व्याज	रकम	तारीख १९		विवरण	अवधि	व्याज	रकम
जुलाई	३१	बिक्री के जमा ...	१	४॥।)६	९५५॥=)	मार्च	१	माल खरीदा उसके	६	१८॥-)७	६२०)
अगस्त	३१	व्याज के ...	,,	..	४॥।)६	...	...	गाड़ी भाड़ा आदि	६	१=)	२७॥-)
						...	...	बीमो खर्च आदि	६	।=)६	१३॥=)५
							४	हुंडी का हुंडावण बट्टा	६	-)२	२॥)१०
						अप्रैल	१	डाक व्याज और गाड़ी भाडा	५	।=)६	१६।=)५
						...	...	सरकारी ड्यूटी व बीमा खर्च	५	॥=)६	२८॥।=)
						जुलाई	३१	गोदाम भाड़ा	१	=)	२५)
						...	...	दलाली आदि	१	।-)	६२)
						अगस्त	३१	व्याज के			२१॥।)४
						...	...	बाकी लाभ तक्सीम किया			
								वालचंद नेमचंद ½		६६।)८	
								दुर्गादत्त ½		६६।)८	१३२॥-)४
					९६०।=)६						९६०।=)६

बालचन्द नेमचन्द की खाता बही

दुर्गादत्त का खाता

१९		विवरण	अवधि माह	ब्याज	रकम	तारीख १९		विवरण	अवधि माह	ब्याज	रकम
मार्च	१	हुँडी १ दिन ६० पूगती	४	६≡)	३१०)	मार्च	१	माल	६	१८॥-)७	६२०)
अगस्त	३१	ब्याज			६≡)	...	...	गाडी भाड़ा आदि	६	१=)	३७॥-)
		बाकी लेना			४४४-)४	...	....	बीमा खर्च	६	।=)६	१३॥=)६
						...	४	हुँडावण खर्च	६	-)३	२॥)१०
						अगस्त	३१	ब्याज			२०≡)४
						...	...	मुनाफे के			६६।)८
					७६०।)४						७६०।)४
अगस्त	३१	रोकडी आये			४४४-)४	अगस्त	३१	बाकी लेना			४४४-)४

दुर्गादत्त की खाता बही

बालचन्द नेमचन्द का खाता

तारीख १९		विवरण	अवधि माह	ब्याज	रकम	तारीख १९		विवरण	अवधि माह	ब्याज	रकम
जुलाई	३१	बिक्रे के	१	४॥।)६	९५५॥=)	मार्च	१	हुँडी १ दिन ६० पूगती बटाई	४	६≡)	३१०)
अगस्त	३१	ब्याज के			४॥।)६	अप्रैल	१	डाकड्यूज और गाडीभाडा	५	।=)६	१६।=)५
						...	...	सरकारी ड्यूटी और गाडीभाड	५	॥≡)६	२८॥।=)
						जुलाई	३१	गोदामभाडा	१	=)	२५)
						...	...	दलाली आदि खर्च	१	।-)	६२)
						.	३१	ब्याज			७॥।)
						अगस्त	३१	मुनाफे के			६६।)८
						...	...	बाकी देना			४४४-)४
					९६०।=)६						९६०।=)६
अगस्त	३१	बाकी देना			४४४-)४	अगस्त	३१	रोकडी			४४४-)४

बीसवाँ अध्याय

कम्पनी का संगठन और कानून

साझे के हिसाब की विशेष बातों का एवं तत्सम्बन्धी कानूनी कायदों का पिछले अध्यायों में भली प्रकार विचार किया जा चुका है। अतः अब कंपनियों द्वारा व्यापार के संगठन का विचार करना हमारे लिए आवश्यक है। संसार का अधिकांश व्यापार आज कम्पनियो द्वारा ही संगठित हो रहा है इसलिए हम इसका सारे ही पहलुओं से यहां विचार करना चाहते हैं।

इंगलेण्ड में कंपनियों के कानून का विकास

आइऐ, सबसे पहले इसका कानूनी दृष्टि से ही विचार करें। यदि देखा जाय तो कम्पनी द्वारा व्यापार करने की प्रथा बहुत ही पुरानी है। पश्चिम में कम्पनियाँ बादशाह के परवानों द्वारा संगठित हुआ करती थी। सन् १८४४ पहले इंगलेन्ड में भी इस सम्बन्ध का कोई कानून न था। उस साल बैंक आफ इंगलेन्ड को जो चारटर दिया गया उससे कम्पनी के हिस्सेदारो की जोखम का सर्व प्रथम प्रतिबंध किया गया। परन्तु यह प्रतिबंध तब केवल उक्त बैंक तक ही सीमित रहा सर्व साधारण को तो इसका लाभ सन् १८५५ में दिया गया जब कि पार्लमेन्ट ने परिमित जोखम का कानून पास किया। इसके बाद सन् १८६२ मे वहां सबसे पहले कम्पनी सम्बन्धी कानून बनाया गया जिसने इस प्रकार के व्यापारिक संगठन को बड़ा ही प्रोत्साहन दिया। अनुभव से उक्त कानून मे जो खामियां नजर आती गई, वे संशोधक कानून पास कर दूर की गई। यहां तक कि कालान्तर में यह कानून बड़ा जटिल हो गया और इसलिए सन् १९०८ में इन सब कानूनो को संगठित कर एक नया कानून कंपनीज कन्सालिडेशन एक्ट के नाम से पास किया गया। इसने पहले के प्रायः सारे कानूनो को रद्द कर दिया। वह भी कानून अब सन् १९२९ के कम्पनी कानून द्वारा रद्द कर दिया गया है। इस नये कानून मे पहले के कानूनों से कितनी ही बातों में विशेषता है जिसका जिक्र उचित स्थान पर किया जायगा।

भारतीय कंपनी कानून का विकास

हमारे इस देश में सबसे पहले सन् १८८२ मे कम्पनी सम्बन्धी कानून बना था। और यह कानून उस समय के इंगलेण्ड के कम्पनी कानून के आधार पर बना था; और जिस प्रकार इंगलेण्ड का कानून समय समय पर संशोधित व परवर्धित होता गया उसी प्रकार हमारा यह कानून भी परिवर्धित और संशोधित हुआ, यहां तक कि सन् १९१३ में

इन सब भिन्न भिन्न कानूनों को एकत्रित कर इस सम्बन्ध का संगठित कानून बनाना आवश्यक हो गया। यही सन् १९१३ का कम्पनी आइन इस समय हमारे देश में प्रचलित है। इसका पिछले १० वर्ष में कितनी ही बार संशोधन भी हो चुका है।

इस कानून में कम्पनी की कोई परिभाषा नहीं दी है। परन्तु समय समय पर विज्ञ न्यायाधीशों ने इसकी व्याख्या की है जिनमें से एक इस प्रकार है:—

कंपनी किसे कहते हैं ?

"कम्पनी कानून द्वारा संगठित एक ऐसी संस्था है जिसकी कामन सील यानि मोहर होती है और जिसका उत्तराधिकार चिरस्थाई होता है।" धारा ४ में यह निर्देश किया गया है कि कोई कम्पनी, असोसियेशन या साझियों की जमाअत जिसमें दस से ज्यादा आदमी हों सराफी यानी बैंक के कारबार चलाने के लिए खड़ी न की जायगी जिस हालत में कि उसकी इस एक्ट की रू से कम्पनी कहके रजिस्ट्री न की जाय, या वह पार्लियामेन्ट के किसी एक्ट या गवर्नर जनरल साहब बहादुर बइजलास कौन्सिल के और किसी एक्ट या रायल चारटर या दी हुई शाही चिट्ठी की रू से न बनाई जाय।

साझे का व्यापार कब रजिस्ट्री कराना अनिवार्य है ?

कोई कम्पनी, असोसियेशन या साझियों की जमाअत जिसमें बीस से ज्यादा आदमी हों उस कम्पनी, असोसियेशन या साझियों की जमाअत या उसके अलग अलग मेम्बर के फायदा उठाने के मतलब से और कोई कारबार चलाने के लिए खड़ी न की जायगी जिस हालत में कि इस एक्ट की रु से उसकी कम्पनी कहके रजिस्ट्री न की जाय, या पार्लियामेन्ट के किसी एक्ट या गवर्नर जनरल साहब बहादुर बइज्लास कौन्सिल के और किसी एक्ट या रायल चार्टर या दी हुई शाही चिट्ठी की रू से न बनाई जाय।

कम्पनी और सामान्य साझे के भेद सत्तरहवें अध्याय में स्पष्ट और विशद रीति से बताये जा चुके हैं। इसलिए उनका यहां पुनः दोहराना निरर्थक है। कम्पनी कैसे बनाई जा सकती है इस विषय में धारा ५ में लिखा है कि कोई सात या ज्यादा आदमी या जब वह कम्पनी जो खड़ी की जायगी, प्राइवेट कम्पनी हो तो, कोई दो या ज्यादा आदमी जो आइन की रू से किसी वैध काम के लिए एक साथ हुए हों, एक असोसियेशन के मेमोरेन्डम पत्र (Memorandum of Association) पर अपने नाम की सही करके और रजिस्ट्री के बारे में और तौर पर इस एक्ट की शर्तों को पूरा करके एक ऐसी गठी हुई (इन्कारपोरेटेड) कम्पनी बना सकते हैं जिसकी जिम्मेदारी लिमिटेड यानि परिमित या अनलिमिटेड यानि अपरिमित हो (याने) या तो

कंपनी कैसे बनाई जाती है ?

१. कोई ऐसी कम्पनी जिसके मेम्बरों की जिम्मेदारी की हद मेमोरेन्डम की रू से उस रकम तक (जो कुछ हो) ठहरा दी गई हो, जो उनके अपने अपने लिये हुए हिस्सों की अदा नही की गई है (इस एक्ट मे उसका नाम शेअरों की लिमिटेड कम्पनी है), या

२. कोई ऐसी कम्पनी जिसके मेम्बरों की जिम्मेदारी की हद मेमोरेन्डम की रू से उतनी रकम तक ठहरा दी गई हो, जो कम्पनी के काम समेटने की हालत में हर एक मेम्बर कम्पनी के पाउने में देने का करार करे (इस एक्ट में उसका नाम जमानत की लिमिटेड कम्पनी है), या

३. कोई ऐसी कम्पनी जिसके मेम्बरों की जिम्मेदारी की कोई हद न ठहराई गई हो (इस एक्ट में उसका नाम अनलिमिटेड कम्पनी है)।

प्राइवेट कम्पनी की कम्पनी कानून की धारा १. (१३) में इस प्रकार व्याख्या दी है—

वह कम्पनी प्राइवेट कम्पनी समझी जाती है जो

प्राइवेट कम्पनी और उसकी पाबंदियाँ

१. अपने आर्टिकलों (कायदों) की रू से

अ. अपने शेअरों (हिस्सों) को दूसरे के हाथ कर देने के हक को रोकती है; और

व. अपने मेम्बरो की गिनती की हद (उन आदमियों को छोड़ कर कि जो कम्पनी की नौकरी में है) पचास तक रखती है; और

स. कम्पनी के किसी शेअर या डिवेंचर लेने के लिए आम लोगों से कहने को मना करती है; और

२. ऐसे रोकने, ठहराने और मने करने को वरावर मानती है;

पर शर्त यह है कि जव दो या ज्यादा आदमी एक साथ मिलके एक या ज्यादा शेअर किसी कम्पनी मे रखते हो तो वे इसका काम चलाने के लिए एक ही मेम्बर समझे जायँगें।

प्राइवेट कंपनी के लाभ

उक्त परिभाषा से यह स्पष्ट है कि जव तक ये प्रतिवंध किसी कम्पनी के मेमोरेन्डम या आर्टिकल्स में स्पष्ट रूप से न समावेश किये जायँ, किसी भी कम्पनी को प्राइवेट कम्पनी के अधिकार व सुभीते नही प्राप्त हो सकते। इस प्रकार की कम्पनी वनाने के कितने ही लाभ हैं जिसमें सबसे पहला तो यह है कि इसके हिस्सेदारों की संख्या थोड़ी से थोड़ी रहते हुए भी सामान्य साझे की अनेक असुविधाओं से यह रक्षित हो जाती है। एक ओर तो इसके द्वारा हिस्सेदारो की जोखम वंध जाती है और दूसरी ओर उसके मुनाफे के वँटवारे में वड़ी सुविधा हो जाती है। उसका साझियों से पृथक व्यक्तित्व होने के कारण उस पर उसके हिस्सेदारो को मिले हुए किसी प्रकार के नोटिस का असर नहीं पड़ता। अर्थात् न किसी हिस्सेदार के मरने से कम्पनी खत्म होती है और न उनके दिवालिये होने से। इसके अलावा कम्पनी के कर्ज के लिए हिस्सेदारों की उनके हिस्से तक ही जिम्मेदारी रहती है। सामान्य साझे की भाँति वे न तो अलग अलग और न सम्मिलित रूप से उसके लिए जिम्मेदार होते हैं।

जैसा कि ऊपर कहा जा चुका है इन कम्पनियो को कितनी ही प्रकार की विशेष सुविधा प्राप्त है। यह सुविधा पब्लिक कम्पनियो की अपेक्षा से है जिनको कितने ही

कानूनी प्रतिबंधों को मानना पड़ता है। नहीं मानने से वे एवं उनके आफिसर भारी जुर्माने और कारावास के दंड के दोषी होते हैं। ये सुविधाएं इस प्रकार है :—

पब्लिक और प्राइवेट कंपनियों के प्रतिबंधों मे भेद

१. कम से कम सात आदमियों की कम्पनी बनाने के सम्बन्ध में जो कैद है वह इनके लिए नहीं लागू होती क्योंकि धारा ५ के अनुसार कोई भी दो आदमी मिल कर ऐसी कम्पनी बना सकते है।

२. ऐसी कम्पनी को कम्पनियो के रजिस्ट्रार के यहां न तो कोई प्रास्पेक्टस और न उसका एवजी पत्र ही फाइल कराना पड़ता है। हां, यदि वे अपने हिस्से की बिक्री पर किसी प्रकार की कमीशन या दलाली दें तो यह बात जरूरी है (धा० ९८)।

३. प्राइवेट कम्पनी रजिस्ट्री होते ही अपना व्यापार शुरू कर सकती है और अपने नाम से कर्ज आदि ले सकती है। धा० १०३ उसके विषय में नहीं लागू होती।

४. शेअरो की बँटना के सम्बन्ध में भी इनके लिए धा० १०१ के अनुसार कोई कैद नहीं है। बँटनी के पूर्व न्यूनतम शेअरो की दरख्वास्त आने की कोई आवश्यकता नहीं है।

५. डाइरेक्टरों के सम्बन्ध में भी धा० ८३ (ए), ८३ (बी), ८४ और ९१ (बी), में उल्लिखित कोई प्रतिबंध नहीं लागू होते।

६. धारा ७७ (११) के अनुसार ऐसी कम्पनियाँ अपनी स्टेटूटरी रिपोर्ट रजिस्ट्रार के यहाँ फाइल नहीं करतीं। उन्हे अपने रजिस्ट्री होने की तारीख से छः महिने के भीतर २ स्टेटूटरी मिटिंग अवश्य करना पड़ती है।

७. अपने हिस्सेदारों को सालाना हिसाब की नकल सालाना मिटिंग के पहले भेजना अथवा उसका रजिस्ट्रार के यहा दाखिल कराना भी ऐसी कम्पनियों के लिए आवश्यक नहीं है। (धारा १३१ और १३४)

४. ऐसी कम्पनियों के आडिटर भी पाशशुदा या सरटीफाइड हो यह जरूरी नहीं है।

५. प्रिफ्रेन्स शेअरहोल्डर अथवा। और डिबेन्चर-होल्डर को कम्पनी के हिसाब पाने और देखने के सम्बन्ध मे भी कम्पनी चाहे जैसा प्रतिबंध अपने नियमो में लगा सकती है।

इंग्लैंड के सन् १९२९ के कम्पनी कानून मे ऐसी प्राइवेट कम्पनियो के लिए उपर्युक्त सुविधाओं के अलावा नीचे लिखी अधिक सुविधाएँ कर दी गई हैं—

अ. प्राईवेट कम्पनी को न तो स्टेटूटरी मिटिग करना आवश्यक है और न उसकी रिपोर्ट मेम्बरों को भेजना अथवा रजिस्ट्रार के यहाँ फाइल कराना पड़ता है।

इंगलैंड के कानून के अनुसार प्राइवेट कंपनियों के विशेष सुभीते

ब. सालाना रिपोर्ट भी मेम्बर बहैसियत मेम्बर के मुफ्त नहीं पा सकते। यदि कम्पनी के नियमों में यह रिपोर्ट उन्हे भेजना अनिवार्य न करार दिया गया हो तो वे प्रत्येक १०० शब्दो के लिए अधिक से अधिक ९ पेन्स के हिसाब से लिखाई दे कर ही रिपोर्ट की नकल प्राप्त कर सकते हैं। डिबेंचर-होल्डरों को तो किसी भी प्रकार से इसके पाने का हक प्राप्त नहीं है।

स. प्राईवेट कम्पनी जब अपना एन्युअल रिटर्न यानी वार्षिक विवरण रजिस्ट्रार के यहाँ पेश करे तो उसमें यह शपथ पूर्वक लिखना पड़ता है कि कम्पनी ने जन साधारण को हिस्से अथवा डिबेन्चर लेने के लिये कोई दरख्वास्त नहीं की है। और यदि कम्पनी के हिस्सेदारो की संख्या ५० से अधिक हो तो यह भी शपथ पूर्वक लिखना पड़ता है कि ऐसी अधिक संख्या कम्पनी के मौजूदा अथवा भूतपूर्व नौकर हिस्सेदारो की है।

कंपनियाँ कितनी तरह से संगठित की जा सकती है

कम्पनी संगठित करने के कम्पनी कानून की धारा ४ में निम्न लिखित तरीके स्वीकृत किये गये हैं—

१. रायल चार्टर द्वारा;
२. दी हुई शाही चिट्ठी Letters Patent द्वारा;
३. पार्लियामेन्ट के किसी एक्ट द्वारा;
४. गर्वनर जनरल बइज्लास कौन्सिल के किसी एक्ट द्वारा,
५. कम्पनी कानून द्वारा।

रायल चार्टर द्वारा कम्पनियाँ अब शायद ही खड़ी होती हैं। ऐसी कम्पनियाँ अधिकतर उस समय खड़ी हुई थी कि जब औपनिवेशिक साम्राज्य बढ़ाने का काम जोरो से चल रहा था। शाही चिट्ठी द्वारा भी कम्पनियाँ अधिकतर ऐसे ही कार्यों के लिए खड़ी की जाती थीं। रेलवे की जितनी कम्पनियां ब्रिटिश साम्राज्य में संगठित हुई है वे सब पार्लियामेन्ट के एक्ट द्वारा हुई हैं। गर्वनर जनरल ब इज्लास कौन्सिल के एक्ट द्वारा संगठित होने वाली कम्पनियो मे इम्पिरियल बैंक आफ ईन्डिया जैसी इनी गिनी कम्पनियाँ हैं। इनको छोड़ जितनी भी कम्पनियाँ हमारे इस देश मे आज व्यापार कर रहीं हैं वे या तो इंगलेन्ड के कम्पनी कानून के अन्तरगत संगठित हुई है अथवा भारतीय कंपनी कानून में।

कम्पनी संगठित करने मे सबसे पहली आवश्यक बात है उसका मेमोरेन्डम आफ असोसियेशन तैयार करना। धारा ६, ७ और ८ मे शेअरों की लिमिटेड कम्पनी, जमानत की लिमिटेड कम्पनी और अनलिमिटेड कम्पनी के मेमोरेन्डम मे क्या लिखा रहना चाहिए यह आदेश किया गया है जो इस प्रकार है—

शेअरों की लिमिटेड की हालत में

१. मेमोरेन्डम में नीचे लिखी हुई बातें रहेंगी

अ. कम्पनी का नाम जिसके अन्त में लिमिटेड शब्द लिखा रहेगा;

ब. उस सूबे का नाम जिसमें कम्पनी का रजिस्ट्री किया हुआ आफिस होने का है;

कंपनी का मेमोरेण्डम आफ असोसियेशन

स. कम्पनी का उद्देश्य;

ड. यह कि कम्पनी के मेम्बरों की जिम्मेदारी लिमिटेड है;

फ शेअर की पूँजी की तादाद जिसको लेकर कम्पनी अपनी रजिस्ट्री कराने की तजवीज करती है और वह बंधी हुई तादाद कितने शेअरों में बांटी गई है।

२. मेमोरेन्डम पर सही करने वाला कोई आदमी एक शेअर से कम नहीं लेगा;

३. हर सही करने वाला अपने नाम के सामने लिखेगा कि वह कितने शेअर लेता है।

जमानत की लिमिटेड कम्पनी की हालत में

१. मेमोरेन्डम में नीचे लिखी बाते रहेंगी

अ. कम्पनी का नाम जिसके अन्त में लिमिटेड शब्द लिखा रहेगा;

ब. उस सूबे का नाम जिसमें कम्पनी का रजिस्ट्री किया हुआ आफिस होने को है;

स. कम्पनी का उद्देश्य;

ड. यह कि कम्पनी के मेम्बरों की जिम्मेदारी लिमिटेड है;

फ. यह कि हर मेम्बर उस हालत में जब कि उसके मेम्बर बने रहने के वक्त के भीतर या उससे पीछे एक बरस के भीतर कम्पनी का काम समेटा जाय, कम्पनी के पाउने में अपने मेम्बर न रह जाने के पहले कम्पनी के किये हुए देन और जिम्मेदारी को चुकाने के लिए और ऐसे दाम, लागत और खर्चें देने के लिए जो काम समेटने में लगें और आपस में साझियों के हक़ को बराबर करने के लिए, इतना रुपया देने का करार करता है कि जितना चाहा जाय पर जो एक ठहराई हुई रकम से ज्यादा न हो।

२. जो कम्पनी के शेअर की पूँजी हो तो

अ. मेमोरेन्डम में शेअर की पूँजी की तादाद जिसको लेकर कम्पनी अपनी रजिस्ट्री कराने की तजवीज करती है और वह बंधी हुई तादाद के कितने हिस्सों में बँटी है।

ब मेमोरेन्डम पर सही करने वाला कोई आदमी एक शेअर से कम न लेगा।

स. हर शेअर लेने वाला अपने नाम के सामने लिखेगा कि वह कितने शेअर लेता है।

अनलिमिटेड कम्पनी की हालत मे

१. मेमोरेन्डम में नीचे लिखी बातें रहेगी

अ कम्पनी का नाम;

ब. उस सूबे का नाम जिसमें कम्पनी का रजिस्ट्री कियो हुआ आफिस होने का है;

स. कम्पनी का उद्देश्य;

२. जो कम्पनी की शेअर की पूँजी हो तो

अ. मेमोरेन्डम पर सही करने वाला कोई आदमी एक शेअर से कम न लेगा;

ब. हर शेअर लेने वाला अपने नाम के सामने लिखेगा कि वह कितने शेअर लेता है।

धारा ९ में लिखा है कि मेमोरेन्डम पर हर सही करने वाला कम से कम एक गवाह के सामने दस्तखत करेगा जो उस समय दस्तखत को तस्दीक करेगा।

समान नाम से कंपनी रजिस्ट्री नहीं हो सकती

किसी कम्पनी की रजिस्ट्री ठीक उसी नाम से नहीं की जायगी जिससे किसी मौजूदा कम्पनी की पहले रजिस्ट्री हो गई है या जो उस नाम से इतना मिलता जुलता है कि जिससे धोखा हो सकता है, पर सिर्फ उस हालत में जब कि वह मौजूदा कम्पनी तोड़ दी जा रही हो और अपनी मंजूरी उस तौर से जाहिर करे जैसा रजिस्ट्रार चाहे। जो किसी कम्पनी की भूल से या और किसी तरह से, ऊपर बताई हुई मंजूरी के बिना, किसी ऐसे नाम से रजिस्ट्री हो जाय जिससे किसी मौजूदा कम्पनी की रजिस्ट्री हो चुकी हो या उससे इतना मिलता हो कि जिससे धोखा हो सकता हो तो ऊपर पहले कही हुई कम्पनी रजिस्ट्रार की मंजूरी से अपना नाम बदल दे सकती है।

क्राउन, एम्परर आदि शब्दों का कंपनी के नाम में बिना इजाजत प्रयोग न करना

किसी कम्पनी की किसी ऐसे नाम से रजिस्ट्री नही होगी जिसमें नीचे लिखे हुए शब्दों में से कोई शब्द हो, याने—क्राउन, एम्परर, एम्पायर, एम्प्रेस, इम्पीरीयल, किंग, क्वीन, या रायल. या ऐसे लफ्ज जिनसे सम्राट् या सरकार हिन्द या लोकल गवर्नमेन्ट की मंजूरी, पसंद या मदद जाहिर हो या समझी जाती हो, पर सिर्फ उस हालत में कि जब गवर्नर जनरल बइज्लास काउन्सिल ने सरकार हिन्द के किसी सेक्रेट्री के हाथ से लिखा हुआ हुक्म दे कर कम्पनी के नाम के हिस्से के तौर से ऐसे शब्दों को काम में लाने की अपनी मर्जी बताई हो। पर शर्त यह है कि इस हिस्से दफे में कोई

ऐसी बात नहीं है जो इस एक्ट के काम में आने के पहले रजिस्ट्री की हुई कम्पनियों के लिए काम मे आये।

नाम का बदलना

कोई कम्पनी खास रिजोल्यूशन की रू से और लोकल गवर्नमेन्ट की मंजूरी के ताबे हो के, जो ऐसी गवर्नमेन्ट का एक सेक्रेट्री अपने हाथ से लिख के जतायगा, अपना नाम बदल सकती है। जब कोई कम्पनी अपना नाम बदले तो रजिस्ट्रार पहले नाम के बदले नया नाम रजिस्टर पर चढ़ायगा, और इनकारपोरेशन का प्रमाण पत्र नई हालत की रू से बदल देगा। ऐसे प्रमाण पत्र के दिये जाने पर नाम का बदलना पूरा हो जायगा।

नाम का बदलना और उसका लेने देने पर प्रभाव

नाम का ऐसा बदलना कम्पनी के किसी हक या जिम्मेवारी पर कुछ असर न पहूँचायगा, और न किसी आइनी कारवाई पर जो उसने की या उस पर की गई हो कोई बट्टा लगायगा, और ऐसी हर आईनी कारवाई जो उसके पहले नाम पर चलती रहती या शुरू की जा सकती उसके नये नाम पर चलती रहेगी या शुरू की जायगी।

लिमिटेड शब्द का प्रयोग और उसके प्रतिबंध

धारा २८३ मे लिखा है कि जो कोई एक या कई आदमी किसी ऐसे नाम या पदवी से जिसका आखिरी लफ्ज लिमिटेड है व्यापार या कारबार करे तो वह या वे आदमी, जब तक कि उनका गठन लिमिटेड लायेबिलिटी के साथ न हो इतना जुर्माना अदा करने के लिए जिम्मेदार होंगे जो ऐसे हर दिन के लिए जब तक कि वह नाम या पदवी काम मे आई हो ५०) रुपये से अधिक न हो। इसी प्रकार प्रत्येक लिमिटेड कम्पनी अपना नाम हर चीज पर, हर आफिस या जगह के बाहर सब को दिखलाई देती हुई जगह मे सहज से पढ़े जाने लायक अक्षरो में और अंग्रेजी में लगायगी और जो ऐसा नहीं करेगी तो वह प्रति दिवस अधिक से अधिक रु० ५० के जुर्माना की दोषित होगी और इसी दंड का भागी कम्पनी का वह अफसर भी होगा कि जो जान बूझ कर और चाह कर ऐसा न करने का हुक्म दे अथवा न किया हुआ रहने दे (धा० ७३, ७४)।

व्यापार, हुनर, विज्ञान, खैरात आदि के बढ़ाने के लिए कोई लिमिटेड कंपनी बनाई जाय तो ऐसी कंपनी लोकल गवर्नमेंट की इजाजत से 'लिमिटेड' शब्द छोड़ सकती है

धारा २६ में लिखा है कि जहाँ लोकल गवर्नमेएट को यह साबित करके मन भर दिया जाय कि कोई जमाअत, जो लिमिटेड कम्पनी बन सकती है, व्यापार, हुनर, विज्ञान, खैरात या और किसी काम की बात को बढ़ाने के लिए बनाई गई है या बनाई जा रही है और जो अपने फायदे को (जो हो) या दूसरी २ आमदनी को इन बातो के बढ़ाने के लिए काम में लाये या लाने का इरादा रखे, और अपने मेम्बरों को कोई नफे का हिस्सा देना मना करे, तो लोकल गवर्नमेएट अपने किसी सिकत्तर के दस्तखत से लिखे हुए लाइसेन्स की रू से हुक्म दे सकती है कि, उसकी जमाअत ऐसी कम्पनी कहके रजिस्ट्री की जाय जिसकी जिम्मेदारी की हद बाँधी हुई है, पर उसके नाम में लिमिटेड शब्द न रहे, और वह जमाअत उसी मुताबिक रजिस्ट्री की जा सकती है। यह लाइ-

सन्स लोकल गवर्नमेण्ट ऐसी शर्तों पर और ऐसे जाबतों के ताबे हो के दे सकती है कि जिनको वह ठीक समझें और लोकल गवर्नमेण्ट चाहे जिस वक्त यह लाइसन्स रद्द भी कर सकती है।

कंपनी के मेमोरेन्डम को बदलना

कंपनी के उद्देश्य उसके मेमोरेन्डम में न केवल स्पष्ट परन्तु बारीकी से लिखे होना चाहिए। क्योंकि कंपनी का अस्तित्व ही उस काम के लिए हुआ माना जाता है कि जो उसके मेमोरेण्डम में लिख दिये गये हैं और जो कारबार इस चहारदीवारी से बाहर हो वह गैर कानूनी होता है और इसलिए वह रद्द है। कंपनी का यह उद्देश्य विशेष प्रस्ताव द्वारा (धा. १२) अदालत की मंजूरी प्राप्त करने के बाद ही बदला जा सकता है और वह भी सिर्फ इसलिए कि कम्पनी

१—अपने कारबार को और भी किफायत से या और भी अच्छे तौर से चलाई जा सकती हैं; या

२—अपना मुख्य उद्देश्य नये या सुधरे हुए उपायों से पा सकती हैं; या

३—अपने काम के मकामी रकबे को बढ़ा या बदल सकती है; या

४—कोई ऐसा कारबार चला सकती है कि जो मौजूदा हालतों में सुभीते या फायदे के साथ कंपनी के कारबार के साथ मिला दिया जा सकता है; या

५—मेमोरेन्डम में बताए हुए किसी उद्देश्य में रोक लगा सकती है या छोड़ सकती है।

कंपनी के उद्देश्य में इस प्रकार के परिवर्तन की मंजूरी देने के पहले अदालत को यह इत्मिनान हो जाना चाहिए कि—

१—कंपनी के हर डिबेञ्चर उसके रखनेवाले को और सभी आदमियों या आदमियों की जमाअत को, जिनके लाभ पर, अदालत की राय में, उस परिवर्तन से असर पहुँचेगा, पूरी इत्तिला दी गई हैं; और

२—ऐसे हर पाउनेवाले की निस्बत जो अदालत की राय में उज्र करने का हक रखता है और जो उस तौर से अपना उज्र जताता है कि जिसकी अदालत ने हिदायत की है, या तो परिवर्तन की निस्बत उसकी मंजूरी ले ली गई है या उसका देना या दावा चुका दिया गया है या वह ठहरा दिया गया है, या अदालत के मन भर जाने तक वह बेखटके कर दिया गया है :

पर शर्त यह है कि अदालत किसी आदमी या जमाअत की हालत में खास वजहों से इस दफे की रू से चाही हुई इत्तिला से छुटकारा दे सकती है।

धारा १५ में यह आदेश है कि अदालत से हुक्म मिल जाने पर उस हुक्म की तारीख से तीन महीने के भीतर कंपनी उस हुक्म की तस्दीक की हुई एक नकल परिवर्तित मेमोरेण्डम की छपी हुई नकल के साथ रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल करे और

वह उसकी रजिस्ट्री करेगा और रजिस्ट्री को अपने हाथ से लिख कर तस्दीक करेगा और यह तस्दीक इस बात का पक्का सबूत होगा कि उसके परिवर्तन और मंजूरी के बाबत इस एक्ट की रू से चाही हुई सब बातें पूरी की गई हैं और यदि वह तीन महीने के भीतर रजिस्ट्री नहीं कराया जायगा तो पूरे तौर से रद्द समझा जायगा। अदालत चाहे तो पूरे सबब दिखाये जाने पर और एक महीने की और भी मुद्दत के भीतर दरख्वास्त करने पर उस हुक्म को बहाल कर सकती है। (धा० १६)

मेमोरेन्डम का परिवर्तन अदालत के हुक्म से तीन महीने के भीतर रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल कराया जाय नहीं तो रद्द समझा जाता है

जमानत की लिमिटेड कंपनी को मेमोरेण्डम के साथ अपने आर्टिकल्स आफ असोसियेशन भी रजिस्ट्री कराना होता है। शेअरों की लिमिटेड कंपनियों के लिए यह अनिवार्य नहीं है। वे चाहे तो पीछे भी आर्टिकल्स रजिस्ट्री करा सकती हैं। कंपनी के आर्टिकल्स आफ असोसियेशन में वे नियम होते है जो उसके आन्तरिक कारबार में काम में लिये जाते हैं। इन्हीं नियमों के अनुसार कंपनी अपने हिस्से निकालती है, उन पर रुपया मांगती है, उनको एक हाथ से दूसरे हाथ में हस्तान्तर करती है और जिन हिस्सों की रकम मांगने पर भी नहीं भरी जाय उनको जब्त कर लेती है। कंपनी की साधारण और असाधारण सभाओं के भराने उनमे प्रस्ताव पास करने, उसके डाईरेक्टरो के अधिकार और कर्तव्य, हिस्सेदारों के अधिकार और कर्तव्य, हिसाब किताब रखने और उनकी जांच कराने आदि सारी ही बातों के विशद नियम इन्हीं आर्टिकल्स में लिखे होते हैं। कंपनी एक्ट के परिशिष्ट 'ए' मे ऐसे आदर्श नियम दे दिये गये हैं जिनको लिमिटेड कंपनियाँ अंगीकार कर सकती है और जहाँ शेअरो की लिमिटेड कंपनी के पृथक आर्टिकल्स रजिस्ट्री नहीं कराये गये हो अथवा रजिस्ट्री तो हुई हो परन्तु उन कायदों से जहां तक टेबल 'ए' के कायदे निकाल न दिये गये हों या उनमे अदल बदल न किये गये हो, वहां तक टेबल 'ए' के नियम, जहां तक वे काम में लाये जा सके, उसी तौर से और उसी हद तक कंपनी के कायदे माने जायंगे मानों वे ठीक तौर से रजिस्ट्री किये हुए कायदो मे लिखे हुए हैं (धा. १८.)। इसीलिए जब कंपनियाँ अपने पृथक और खास आर्टिकल्स रजिस्ट्री कराती हैं वे उनमे एक धारा ऐसी भी लिख देती हैं कि जिससे टेबल 'ए' के नियम उस पर लागू नहीं होते।

आर्टिकल्स आफ असोसियेशन

धा १९ मे लिखा है कि कायदे

अ. छपे हुए होगे;

ब. पैरेग्राफो यानि अनुच्छेदो मे बॉट दिये जायंगे जिनके सिलसिलेवार नंबर रहेगे;

स. उन पर मेमोरेन्डम आफ असोसियेशन पर हर सही करने वाले के कम से कम एक गवाह के सामने दस्तखत किये जायंगे जो उस दस्तखत की तस्दीक करेगा।

परिवर्तन का रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल कराना

धारा ٢० के अनुसार प्रत्येक कम्पनी अपने नियमों यानि आर्टिकल्स में विशेप प्रस्ताव पास कर उचित परिवर्तन या परिवर्धन कर सकती है। परन्तु कम्पनी का कोई भी नियम ऐसा नहीं हो सकता जो उसके मेमोरेन्डम से अथवा कंपनी एक्ट से विरुद्ध जाय। और'यदि ऐसा कोई नियम उनमें हो तो वह वृथा और रद्द समझा जाता है। हांलांकि कंपनी को अपने आर्टिकल्स में परिवर्तन करने का अबाधित अधिकार प्राप्त है परन्तु यह अधिकार कंपनी के लाभ के लिए ही काम में लाया जा सकता है। धारा ९२ के अनुसार प्रत्येक परिवर्तन के विशेप प्रस्ताव की नकल छपवा कर रजिस्ट्रार के यहाँ उसके समर्थन किये जाने की तारीख से १५ दिन के भीतर दाखिल करा दी जाना चाहिए। और ऐसे प्रस्ताव की नकल इस तारीख के बाद दी जाने वाली प्रत्येक आर्टिकल्स की किताब में लगी रहना चाहिए।

आर्टिकल्स और मेमोरेन्डम पर स्टाम्प डूटी

धारा २२ मे लिखा है कि मेमोरेन्डम और आर्टिकल्स (जो हों) उस सूबे के, जिसमें कि मेमोरेन्डम की रू से कंपनी के रजिस्ट्री किये हुए आफिस का रहना बताया गया है, रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल किया जायगा और वह उन्हे रख लेगा और उनकी रजिस्ट्री करेगा। भारतीय स्टाम्प एक्ट की धारा ३९ के अनुसार प्रत्येक मेमोरेन्डम पर जो रजिस्ट्री के लिए दिया जायगा यदि उसके साथ आर्टिकल्स भी लगे हुए हैं तो बंबई, मध्य प्रदेश, बंगाल, मद्रास, पंजाब, आसाम और संयुक्त प्रदेश में रु० ३०) और इंपीरिअल प्रदेश मे रु० १५) के स्टाम्प डूटी भरना होगी जो या तो स्टाम्प के कागज के रूप में भरी जायगी या स्टाम्प आफिस द्वारा उन पर सील से छपा दी जायगी। जब मेमोरेन्डम के साथ आर्टिकल्स नही लगे होंगे तो इम्पीरियल प्रदेश मे रु० ४०) और अन्यत्र रु० ८०) की उस पर स्टाम्प डूटी भरना होगी। इसके अलावा प्रत्येक कंपनी को अपने आर्टिकल्स पर भी निम्न लिखित स्टाम्प डूटी भरनी होगी—

इम्पीरीअल प्रान्त में	रु० २५)
बंगाल, मद्रास, मध्य प्रदेश, आसाम और संयुक्त प्रान्त में	रु० ५०)
बम्बई मे जब कि	
अ शेअरों की पूँजी नहीं है अथवा है तो रु० २५०० तक हो तो	रु० २५)
ब. रु० २५०० से अधिक और १,००,००० तक	रु० ५०)
स. इससे अधिक की पूँजी हो तो	रु० १००)
पंजाब में जब कि	
अ पूँजी १ लाख तक की है	रु० २५)
ब. इससे अधिक हो तो	रु० ५०)

रजिस्ट्री की फीस

इस स्टाम्प डूटी के अलावा प्रत्येक कंपनी को कंपनी एक्ट की धारा २४९ के अनुसार पहले परिशिष्ट के टेबल 'बी' में बताई हुई सब बातों के निस्बत उसमें बताई हुई

यह फीस या ऐसी कम फीस जैसी गवर्नर जनरल बइज्लास कौन्सिल बताये, दी जायगी। यह फीस की शरह उक्त टेबल 'बी' मे शेअरों की पूँजी वाली कंपनियो के लिए इस प्रकार दी गई है—

१. ऐसी कम्पनी की रजिस्ट्री कराने के लिये जिसकी मानी हुई शेअर की पूँजी बीस हजार रुपये से बढ़के न हो, फीस .... रु० ४०)

२ जिसकी पूँजी रुपये बीस हजार से बढ़के हो, ऊपर बनाई हुई फीस के अतिरिक्त नीचे लिखी शरह से बढ़ती फीस देगी

पहले के रु० २०,०००) से पीछे रु० ५०,०००) तक मानी हुई शेअर की पूँजी के हर दस हजार रुपये के या उसके हिस्से पर ... रु० २०)

पहले ५० हजार रुपये से पीछे १० लाख रुपये तक मानी हुई पूँजी के हर १० हजार रु० या उसके हिस्से पर ... ... रु० ५)

पहले दस लाख रुपये से पीछे मानी हुई शेअर की पूँजी के हर १० हजार रुपये या उसके हिस्से पर .... रु० १)

३. जब कम्पनी की पहली रजिस्ट्री के पीछे उसकी शेअर की पूँजी बढ़ाई जाय तो उस शेअर की पूँजी में बढ़ाई हुई तादाद की रजिस्ट्री कराने के लिए बढ़ाई हुई तादाद के हर दस हजार या दस हजार के हिस्से पर वही फीस ली जायगी जो उस हालत में अदा होने लायक होती कि जब देती बढ़ाई हुई पूँजी रजिस्ट्री के वक्त असली पूँजी होती

पर शर्त यह है कि कोई कम्पनी अपनी मानी हुई पूँजी की निस्बत रजिस्ट्री के वक्त या उसके पीछे उस फीस को लेकर एक हजार रुपये से ज्यादा फीस देने की जिम्मेदार न होगी जो रजिस्ट्री के पीछे पूँजी बढ़ाई हुई तादाद पर अदा की जाने लायक होने की हालत में रजिस्ट्री के वक्त दी गई हो।

४. रजिस्ट्रार के यहाँ किसी ऐसी दस्तावेज के दाखिल करने के लिए जो इस एक्ट की रू से दाखिल किये जाने चाहिए या जिसके दाखिल करने का इख्तियार दिया गया है ... ... रु० ५)

५. किसी ऐसी बात के लिखे जाने के लिए जिसकी निस्बत इस एक्ट की रू से इख्तियार दिया गया या चाहा गया है कि कम्पनियों का रजिस्ट्रार लिखे, फीस ... ... ५)

इंगलेन्ड में कंपनियों को रजिस्ट्रेशन फीस, और स्टांम्प ड्यूटी के अतिरिक्त एक पाउंड प्रतिशत की केपीटल ड्यूटी भी सन् १९२० के फाइनेन्स एक्ट के अनुसार उनकी अधिकारित पूँजी पर देनी पड़ती है। वहाँ रजिस्ट्रेशन फीस अधिक से अधिक ५० पाउण्ड और स्टाम्प ड्यूटी सिर्फ १० शि० है।

किसी कंपनी की रजिस्ट्री कराने के लिए मेमोरेन्डम और आर्टिकल्स आफ असोसियेशन के अलावा नीचे लिखे और कागज भी तयार करने पड़ते हैं, और उन्हें मेमोरेन्डम और आर्टिकल्स के साथ साथ रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल करना पड़ता है—

कंपनी रजिस्ट्री कराने के लिए अन्य आवश्यक कागज

१. उन आदमियों की एक सूची जिन्होंने कंपनी के डाइरेक्टर होना मंजूर किया है। [धा० ८४ (२)]
२. ऐसे स्वीकार करने वाले लोगों का उनका दस्तखत किया हुआ स्वीकृति पत्र [धा० ८४ (१)]।
३. यदि ऐसे डाईरेक्टरों ने कंपनी के मेमोरेन्डम पर हस्ताक्षर करके इस पद के लिए आवश्यक तादाद में शेअर लेने का इकरार नहीं किया है तो इतने शेअर लेने और उनका रुपया अदा कर देने का लिखा हुआ प्रत्येक का इकरारनामा दाखिल करना होगा। [धा० ८४ (१)]
४. कंपनी के रजिस्टर्ड आफिस का ठिकाने को विवरण। [धा० ७२ (२)]
५. प्रास्पेक्टस या उसका एवजी पत्र। यह प्रास्पेक्टस मेमोरेन्डम आदि के साथ ही रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल किया जाय यह आवश्यक नहीं है। यह पीछे भी दाखिल किया जा सकता है। इस संबन्ध मे कानून की यही कैद है कि जब तक कि किसी प्रास्पेक्टस की एक प्रति रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल नहीं की जाय, वह जन साधारण मे शेअर भराने की गरज से बाँटा या वितरण नही किया जायगा। [धा० ९२(२)] प्रास्पेक्टस का एवजी पत्र या प्रास्पेक्टस कंपनी के व्यापार शुरू कर देने के पहले रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल कर दिया जाना चाहिए। [धा० १०३ (१) डी.]।
६. किसी ऐसे एडवोकेट, अटर्नी या वकील का, जिसको हाईकोर्ट के सामने आने का हक है और जो कंपनी के बनाने मे रखा गया है, या किसी ऐसे आदमी का, जिसका नाम कायदों में कंपनी के डाइरेक्टर, मैनेजर, या सेक्रेट्री कहके लिखा गया हो, ऊपर बताई हुई शर्तों में से सब या किसी के पूरा करने का इकरार रजिस्ट्रार के पास दाखिल किया जायगा (धा० २४.२)।

रजिस्ट्रेशन का सार्टिफिकेट कब प्राप्त होता है?

उपर्युक्त सारे पत्रों पर हस्ताक्षर कर और उनके दाखिले की फीस के साथ रजिस्ट्रार के दफ्तर मे दाखिल कराने के लिए दे दिये जाते हैं। रजिस्ट्रार इनकी परीक्षा कर और इस बात का इत्मिनान होने पर कि वे सब बदस्तूर है, अपने हाथ से लिख कर यह तस्दीक कर देता है कि कंपनी गठन की सनद पाई हुई है और वह कंपनी लिमिटेड है। इस सनद की तारीख से मेमोरेन्डम पर सही करने वाले, उन आदमियों के साथ साथ जो समय समय पर कम्पनी के मेम्बर यानि हिस्सेदार हों, उस नाम से जो मेमोरेन्डम में रखा गया है एक गठी हुई जमाअत हो जायँगे और गठी हुई जमाअत के सब

इख्तियार भट काम में लाने लायक होंगे और हमेशा के लिए विरासत के तौर से एक की जगह दूसरी जमाअत होके वैठ सकेंगे और उनकी एक आम मोहर होगी, पर कम्पनी का काम समेटे जाने की हालत में कम्पनी के पाओने में मेम्बरों को अपने रुपये देने की ऐसी जिम्मेदारी होगी जैसी कि इस एक्ट में वताई गई है। (धा० २३.२)

सर्टिफिकेट का दिया जाना कानूनी कार्यवाही पूरी किये जाने का पक्का सबूत है।

किसी कम्पनी या असोसियेशन के गठन का सर्टिफिकेट जिसको रजिस्ट्रार ने दिया है इस बात का पक्का सबूत होगा कि रजिस्ट्री और उसके पहले की और उससे लगाव रखती हुई बातों की निस्बत इस एक्ट की सब शर्तें पूरी की गई है, और यह कि वह जमाअत ऐसी कम्पनी है कि जिसके इस एक्ट की रू से रजिस्ट्री किये जाने का इख्तियार दिया गया है और उसकी ठीक ठीक रजिस्ट्री की गई है। धा० २४.१.

यदि कम्पनी प्राइवेट तौर पर रजिस्ट्री कराई गई हो तो वह उक्त सार्टिफिकेट प्राप्त करते ही अपना व्यापार प्रारम्भ कर सकती है। परन्तु पब्लिक कम्पनी सिर्फ अपने हिस्सो के भराने के लिए प्रास्पेक्टस मात्र निकाल सकती है। यह प्रास्पेक्टस क्या है। कानून की इस विषय में क्या क्या क़ैद है, यह भी संक्षिप्त में जान लेना हमारे लिए जरूरी है क्योंकि अकाउटेन्ट के तरीके उसकी भी हमारे ऊपर जिम्मेदारी गिर सकती है।

लिमिटेड कम्पनी कब व्यापार कर सकती है ?

"कम्पनी कानून की धा. २. (१४) में प्रास्पेक्टस की इस प्रकार व्याख्या दी है—प्रास्पेक्टस से ऐसा हर प्रास्पेक्टस, नोटिस, सर्क्यूलर, इश्तिहार, या और और बुलावा यानि निमंत्रण समझा जाता है जो किसी कम्पनी के शेअर या डिबेन्चर के लेने के लिए या अपना नाम लिखाने के लिए या माल लेने के लिए आम लोगो को दिया जाय।"

धारा ९३ में लिखा है कि—

प्रास्पेक्टस में किन-किन बातों का लिखा जाना जरूरी है।

१. ऐसे हर प्रास्पेक्टस में जिसे कोई कम्पनी जारी करे या जो उसकी ओर से जारी किया जाय, या जिसे कोई ऐसा आदमी जारी करे या उसकी ओर से जारी किया जाय जो कंपनी खड़ी करने के लिए रखा जाता है या रखा गया है या फायदा पाता है या पाया हुआ है नीचे लिखी हुई बातें दर्ज रहेंगी—

अ. मेमोरेन्डम की बातें, दस्तखत करने वालों के नाम, हाल और पते और उनके लिए हुए शेअरों की तादाद, और बुनियाद डालने वालों या (मैनेजरों,) इन्तजाम करने वालों या डिफर्ड शेअरों (जो हों) की गिनती और कम्पनी की जायदाद और मुनाफे में शेअर रखने वालों का क्या फायदा है और वह कहाँ तक है, और

आ. उन शेअरों की गिनती (जो हों) जो कायदों की रू से डाइरेक्टर होने की लियाकत के लिए ठहराई गई हो, और डाइरेक्टर को मेहनताना देने की निस्बत ऐसी कोई शर्त जो कायदों में रखी गई हो; और

इ. डाइरेक्टरों या तजवीज किये हुए डाइरेक्टरों का और मैनेजरों या तजवीज किये हुए मैनेजरों का (जो हों) नाम, हाल, और पता; और

ई. कम से कम कितना रुपया पाने पर डाइरेक्टर शेअर देने लगेंगे और वह रुपया जो दरख्वास्त देने और शेअरों की बांट करने पर हर शेअर के लिए और भी देना होगा और दूसरीबार या उसके पीछे फिर शेअरों के बेचने के लिए जारी करने की हालत में पिछले दो वर्षों के भीतर हर शेअर जारी करने पर कितने रुपये लोगों से देने के लिए कहा गया, कितने के शेअर जारी किये गये, और इस तरह जारी किये हुये शेअरों पर कितना रुपया (जो हो) लोगों ने दिया; और

ऊ. उन शेअरों और डिबेंचरों की गिनती, तादाद और उनके रुपयों की तादाद जो पिछले दो वर्षों में नकद छोड़ के किसी और ढब से पूरे या कुछ अदा किये हुए कह के जारी किये गये या जिनके जारी किये जाने की रजामन्दी दी गई और पिछली हालत में जहाँ तक उनका रुपया इस तरह से अदा किया गया और दोनों में से हर हालत में वह चीज जिसके बदले में वह शेअर या डिबेन्चर जारी किये गये या जिनके जारी किये जाने की रजामन्दी दी गई; और

ऋ. किसी ऐसी जायदाद के बेचने वालों के नाम और पते जिसे कम्पनी ने खरीदी या हासिल किया हो या खरीद या हासिल की जाने की तजवीज की हो और जिसके पूरे या कुछ दाम के लिए रुपया उस प्रास्पेक्टस की रू से जारी किये हुए शेअरों पर लोगों से मांगे हुए रुपयों की आमदनी से दिये जाने को हों, या जिसका खरीद या हासिल करना प्रास्पेक्टस के जारी होने की तारीख को पूरा नहीं हुआ हो, और वह रुपया जो बेचने वालों को नकद, शेअरों या डिबेन्चरों में अदा किये जाने लायक हो, और जहाँ एक से ज्यादा बेचने वाले हों या कम्पनी दर खरीदार हो, तो वह रुपया जो इस तरह से हर बेचने वाले को दिये जाने लायक हो: पर शर्त यह है कि जहाँ बेचने वाले या उनमें से कोई साझियों की कोठी हो तो उस कोठी के मेम्बर अलग अलग बेचने वाले के तौर से नहीं वर्ते जायंगे; और

ए. वह रुपया (जो हो) जो खरीद के रुपये के तौर से नकद, शेअरों या डिबेन्चरों में ऊपर बताई हुई किसी जायदाद के लिए अदा किया गया हो, या अदा किये जाने लायक हो, उस रुपये की तफ़सील बताता हुआ (जो हो) जो साख के लिए अदा किये जाने लायक हो; और

ऐ. वह रुपया (जो हो,) जो कम्पनी में किसी शेअर या उसके डिबेन्चर लेने के लिए या लेने को राजी होने के लिए या लोगों से लिवाने या लिवाने के लिए राजी होने के वास्ते, कमीशन के तौर से पिछले दो वर्षों में अदा किया गया या अदा किये जाने लायक हो, या ऐसे कमीशन की शरह: पर शर्त यह है कि ऐसे कमीशन का बताना जरूरी नहीं होगा जो शेअर या डिबेन्चर लेने वालों से उनके लेने वाले लें; और

ओ. प्रारम्भिक खर्च की तादाद या अन्दाज की हुई तादाद; और

औ. वह रुपया जो पिछले दो वर्षों में कम्पनी खड़ी करने में मदद देने वाले किसी आदमी

को दिया गया हो या दिये जाने का इरादा किया गया हो, और यह कि वह किस बात के बदले में दिया गया या दिया जाने का था; और

क. हर भारी इकरारनामे की तारीख और उसके लिखने वाले और वह मुनासिब वक्त और जगह जब और जहाँ कोई भारी इकरारनामा या उसकी नकल देखी जा सकती है; पर शर्त यह है कि यह शर्त किसी ऐसे इकरारनामे से जो कम्पनी के अपने मामूली कारबार करने या उसके करने का इरादा करने में लिखा जाय या किसी ऐसे इकरारनामे से जो प्रास्पेक्टस जारी करने की तारीख से दो से ज्यादा बरस पहले लिखा गया हो कोई लगाव नहीं होगा; और

ख. कम्पनी के आडिटरों (हिसाब जांचने वालों) के (जो हों) नाम और पते; और

ग. हर डाइरेक्टर का, कम्पनी खड़ी करने में या उस जायदाद में जो कम्पनी हासिल करने की तजवीज करती है कैसा और कहाँ तक फायदा है या जहाँ या ऐसे डाइरेक्टर का फायदा किसी कोठी दुकान के साझी का हो तो वह उस कोठी में कैसा और कहाँ तक फायदा रखता है इसके साथ उस रुपये का बयान कि जो उसको या उस कोठी या दूकान को नकद या शेअरों में या और किसी और तौर से किसी आदमी ने इसलिए दिया हो कि या तो वह डाइरेक्टर हो जाय या डाइरेक्टर होने लायक बन जाय, या नहीं तो उन सब कामों के लिए दिया हो जो उसने या उस कोठी ने उस कम्पनी के खड़ा करने या बनाने में किये हों; और

घ. जहाँ वह कम्पनी कोई ऐसी कम्पनी हो जिसके शेअर कई तरह के हों तो कम्पनी की बैठकों में वह वोट (राय) देने का हक जो अलग अलग किस्म के लिए रखा गया हो।

२. जहाँ इस दफे में बताया हुआ कोई प्रास्पेक्टस किसी अखबार में इश्तिहार की तरह छापा जायगा, तो यह जरूरी नहीं होगा कि उस इश्तिहार में मेमोरेन्डम की बातें या उसके दस्तखत करने वालों के नाम, और उनके लिए हुए शेअरों की तादाद बताई जाय।

३. यह दफा किसी ऐसे सर्क्यूलर या नोटिस से लगाव नहीं रखेगी जिसकी रू से किसी कम्पनी के मौजूदा मेम्बरों या डिबेन्चर रखने वालों से यह कहा जाता है कि वे दूसरे आदमियों शेअरों या डिबेन्चरों के दे डालने के लिए कहने के हक के साथ या उसके बिना या तो कम्पनी के शेयर या डिबेन्चर लें।

४. मेमोरेन्डम और डाइरेक्टरी के लायक होने, मेहनताने और फायदों की और

डाइरेक्टरों या तजवीज किये हुए डाइरेक्टरों, और मैनेजरों या तजवीज किये हुए मैनेजरों के नाम, हाल व पता की, और पहले पड़ने वाले खर्चों की तादाद या अन्दाज की हुई तादाद के निस्वत इस दफे की शर्त ऐसे प्रास्पेक्टस की हालत में नहीं काम में आयेगी जो उस तारीख के पीछे एक वर्ष से ज्यादा बीत जाने पर जारी किया गया हो कि जिसकी कम्पनी को काम शुरू करने का हक दिया गया है।

धारा ९८ में लिखा है कि

जो कम्पनी प्रास्पेक्टस न निकाले उसे काम शुरू करने के पहले उसका एवजी पत्र भर कर दाखिल करना पड़ता है

१. कोई कम्पनी जो कम्पनी बनने पर या अपने बनने के बारे में कोई प्रास्पेक्टस् जारी नहीं करेगी, अपने शेअरों और डिबेन्चरों को लोगों के नाम न निकालेगी जब तक कि पहले शेअरों या डिबेन्चरों को निकालने के पहले रजिस्ट्रार के यहाँ प्रास्पेक्टस् के बदले का नकशा (Statement in lieu of Prospectus) ऐसे हर आदमी के दस्तखत से जो उसमें कम्पनी का डाइरेक्टर या तजवीज किया हुआ डाइरेक्टर कहके बताया गया है या ऐसे एजन्ट के दस्तखत से जिसको लिख कर इख्तियार दिया गया हो उस फार्म में और उन बातों को लिखके जो दूसरे शिड्यूल में है दाखिल नहीं किया जायगा। (प्रास्पेक्टस का यह एवजी पत्र सामने दे दिया गया है)

२. यह दफा किसी ऐसी प्राइवेट कम्पनी या किसी ऐसी कम्पनी के लिए काम में नहीं आवेगी जिसने इस एक्ट के काम में आने से पहले शेअरों या डिबेन्चरों को लोगो के नाम निकाला हो या जहाँ तक उसको किसी ऐसी जमानत की लिमिटेड कम्पनी के नाम शेअरों के निकालने से लगाव हो जिसकी शेअरों की पूँजी नहीं हो।

प्रास्पेक्टस में लिखी बातें आम सभा में बदली जा सकती हैं

धारा. ९९ में लिखा है कि आम बैठक में दी हुई मंजूरी के बिना कोई कम्पनी, किसी वक्त, प्रास्पेक्टस में या प्रास्पेक्टस् के एवजी पत्र में लिखे हुए इकरारनामों की बातों में नहीं बदलेगी।

प्रास्पेक्टस पर दस्तखत करने वालों की जिम्मेदारियाँ

उपर के विवरण से यह सहज ही समझ में आ सकता है कि प्रास्पेक्टस और उसके बदले के नकशे में कुछ भी अन्तर नहीं है। इन दोनों में से एक पत्र का तयार करना और उसे रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल कराना प्रत्येक पब्लिक कंपनी के लिए अनिवार्य है। जो कंपनी इस पत्र के रजिस्ट्रार के यहां दाखिल कराने के पहले शेअरों की बंटनी करे तो वह बँटनी रद्द होती है। इस पत्र द्वारा कंपनी के डाइरेक्टर अथवा उसके प्रोमोटर यानि खड़े करने वालों पर भारी जिम्मेदारी रख दी गई है जिसको हमारे अधिकाँश डाइरेक्टर बनने वाले भाई भाग्य से ही समझते है। कंपनी आइन की धारा १०० में इन जिम्मेदारियों को भली भाँति दिग्दर्शन करा दिया गया है जिसे प्रत्येक डाइरेक्टर बनने के शौकीन को अवश्य और पूरी बारीकी के साथ जानना चाहिए।

दूसरा शिड्यूल

वह नकशा जो प्रारपेक्टस के बदले ——————————————— लिमिटेड ने कम्पनी एक्ट, हिन्द, सन् १९१३, की दफे ९८ के मुताबिक दाखिल किया। ने दाखिल करने के लिए पेश किया।

(कम्पनी एक्ट, हिन्द, १९१३)

——————————————— लिमिटेड.

प्रास्पेक्टस के बदले नक़शा.

कम्पनी की मानी हुई शेअर की पूँजी बांटी हुई	रु० हरएक रुपये के शेअरोंमें ... ...
डाइरेक्टरों या तजवीज किये हुए डाइरेक्टरों के और मेनजरों या तजवीज किये हुए मैनेजरों के नाम, हाल व पते।	
वह कम से कम तादाद जिसके ले लिए जाने पर और (जो हो) जो जमाअत के मेमोरेन्डम या कायदों की रू से ठहराई गई हो जिसपर कम्पनी लोगों के नाम शेअर निकालने की कारवाई करेगी।	
उन शेअरों और डिबेन्चरों की गिनती और रुपये की तादाद जिनका, नकदी न ले के किसी और ढब से पूरे या कुछ अदा किये हुए के तौर से, जारी करना कबूल किया गया हो। ..	१ रु० के शेअर पूरे अदा किये हुए।
उन शेअरों और डिबेन्चरों के लिए जिनके जारी करने का इरादा है क्या लिया जायगा।	२. शेअर जिन पर शेअर पीछे रु० अदा किये हुए के तौर से जमा किया गया है। ३. डिवेञ्चर रु० ४. बदले में क्या ले कर
नाम और पता उस जायदाद को बेचने वालों का जिसे कम्पनी ने मोल लिया या हासिल किया या। जिसके मोल लेने या हासिल करने की तजवीज कम्पनी ने की।	
रुपये की तादाद नकद शेअरों या डिबेन्चरों में जो हर अलग २ बेचने वालों को अदा की जानी चाहिए।	
रुपया (जो हो) जो किसी जायदाद के लिए (नकद या शेअर या डिबेन्चरों में) अदा किया गया या अदा किया जाना चाहिए उस रुपये (जो हो) को बताता हुआ जो साख Goodwill के लिए अदा किया गया या अदा किया जाना चाहिए।	खरीद का कुल दाम रु. नकद ... रु. शेअर ... रु. डिबेन्चर ... रु. साख ... रु.

कम्पनी के किसी शेअर या डिबेन्चर के लिए ले लेने या ले लेने पर राजी होने या दूसरे से लिवाने या लिवाने के लिए राजी होने के लिए जो कमीशन (जो हो) दिया गया या दिया जाना चाहिए या	रुपया जो दिया गया, ,, जो दिया जाना चाहिए।
कमीशन की दर	दर फी सैकड़ा
पहले लगने वाले खर्चों की अन्दाज की हुई तादाद	रु.
वह रुपया जो कम्पनी के खड़ा करने में किसी मदद देने वाले को दिया गया या दिया जाने को था।	कंपनी खड़ी करने में मदद देनेवाले का नाम तादाद रु.
किस बात के बदले दिया	बदला
हर काम के कौल करार की तारीख और उसके करने वाले (उन कौल करारों को छोड़ के जो उस कारबार के मामूली तौर पर करने में किये गये हों जिसके करने का कम्पनी ने इरादा किया है या इस नकशे के दाखिल करने से इतने दिन पहले किये गये हों जो दो वर्ष से बढ़के हो गये हों।)	
वक्त और जगह जब और जहाँ इकरारनामें या उनकी परतें देखी जा सकें	
कम्पनी के आडिटरों के नाम और पते (जो हो)	
उस फायदे की किस्म और हद का पूरा हाल जो हर डाइरेक्टर को कम्पनी के खड़ा करने में मदद देने में या उस जायदाद में हो जिसके लेने की कम्पनी ने तजवीज की है या जहाँ ऐसे किसी डाइरेक्टर का फायदा किसी कोठी (फर्म) वगैरह का साझी होने में हो तो उस कोठी वगैरह के फायदे की किस्म और हद उन सब रुपयों के साथ जो उसको या उस कोठी को नकद या शेअर में या किसी और ढब से किसी आदमी ने उसको या उस कोठी को डाइरेक्टर होने या उसके काबिल होने की तरकीब देने के लिए या किसी और ढब से और ऐसे कामों के लिए, दिया हो जो उसने या कोठी ने कम्पनी खड़ी करने में मदद देने या बनाने की निस्बत किया हो।	
आया कायदों में ऐसी शर्तें हैं जिनकी रू से शेअर या डिबेन्चर के रखने वाले चिट्ठे या आडिटरों की रिपोर्ट या दूसरी रिपोर्टों को पाने और मुलाहिजा करने से रोक दिये गये हों।	शर्तों की किस्म

(उन आदमियो के जो ऊपर डाइरेक्टर या तजवीज किये हुए डाइरेक्टर बताये गये हैं या उनके ऐसे एजण्टों के दस्तखत जिनको लिखके इख्तियार दिया गया है)

____

____

____

स्थानाभाव के कारण इस विषय का यही अन्त कर अन्य आवश्यक विषयों की ओर अब आते हैं ।

ऊपर हम कम्पनी खड़ी करने वालो का जिक्र कर आये हैं । इन्हे अंगरेजी मे प्रोमोटर कहते है । इस शब्द की व्याख्या कंपनी एक्ट की धारा १०० (५ अ) में इस प्रकार दी है—

प्रोमोटर्स

'खड़ा करने में मदद देने वाला' शब्द से वह खड़ा करने में मदद देने वाला आदमी समझा जाता है जो प्रासपेक्टस के, या उसके ऐसे हिस्से के, तयार करने मे शरीक था जिस में भड़काने वाला या झूठा बयान हो पर उसमे कोई वह आदमी इस वजह से शामिल नहीं है जो कंपनी खड़ी करवाने के काम मे लगे हुए आदमियो के लिए अपने पेशे की हैसियत में काम करता है । डाइरेक्टरों के साथ इन लोगो पर भी ऐसे सब घाटे या नुकसान की जिम्मेदारी होती है जो उसके भड़काने वाले या झूठे बयान के कारण किसी को शेअर या डिबेन्चर लेकर हुई हो । आज कल प्रोमोटर्स के सम्बन्ध में हमारे इस देश मे बड़ा तीव्र आन्दोलन चल रहा है । उन्हे नितान्त जुआ चोर और ठग बताने की घृणित चेष्टा की जा रही है । यह बात सच है कि इस प्रकार की घृणित आलोचना वे ही लोग करते है जो नितान्त गैर जिम्मेदार है । हमारे ही देश मे नही अपितु इस प्रकार के सगठन की जननी इंगलेड मे भी बड़े बड़े व्यापारी सराफ, दलाल, आदि को कितनी ही प्रधान कंपनियो को खड़ी कर चला देने का श्रेय प्राप्त है । इस शब्द की ठीक ठीक परिभाषा करना बड़ा ही कठिन है क्योकि भिन्न २ न्याया-धीशों ने इसकी भिन्न भिन्न तरह से व्याख्या की है । न्यायाधीश काकबर्न ने एक मुकदमे मे इस शब्द की व्याख्या करते हुए कहा था कि 'प्रोमोटर वह शख्स है जो किसी कार्य विशेष के लिए कंपनी बना कर खड़ी कर देने की, और उसे चला देने की अपने ऊपर जिम्मेदारी लेता है और जो इस उद्देश्य को पूर्ण करने योग्य आवश्यक प्रयत्न करता है ।' एक दूसरे न्यायाधीश ने यह कहा है कि 'प्रोमोटर शब्द कानूनी नहीं अपितु व्या-पारी है, जिसके एक शब्द मे बड़ी अच्छी तरह से व्यापार संसार के सुपरि-चित वे सारे ही व्यापार का समावेश हो जाता है कि जो किसी नई कंपनी सफलता पूर्वक खड़ी कर चला देने के लिए आवश्यक होते है ।' यह बात अवश्य है कि इस अधिकार का प्रोमोटर लोगों ने अनुचित लाभ उठा कर ही अपने विरुद्ध इस देश में प्रबल लोक मत कर लिया है । परन्तु फिर भी इनकी उपादेयता में संदेह नहीं किया जा सकता । नया व्यापार या उद्योग सब विश्वास पर चलता है और सफल प्रोमोटर्स जन साधारण मे यह विश्वास उत्पन्न कर उस नये व्यापार के लिए आवश्यक पूँजी एक-त्रित करते है ।

अण्डर-राइटर्स प्रोमोटर्स की भाँति व्यापार संसार में इस प्रकार के व्यापारी भी होते हैं जो नई कंपनियो से न विके हिस्से खरीदने की शर्त कर लेते हैं वशर्ते कि उन्हें उसके एवज निश्चित तादाद के शेअरो पर, निश्चित दर से कमीशन जो ठहर जाय, दी जाय। ऐसे लोगों को अंगरेजी में 'अन्डरराइटर्स' कहते हैं। हमारे इस देश में तो इतना नहीं परन्तु इंगलेंड मे तो शायद ही ऐसी कोई बड़ा लोन या शेअर या डिबेन्चर निकाले जाते हैं जिनके भराने का इस प्रकार पहले से कन्ट्राक्ट नहीं दे दिया जाता। कंपनी कानून भी स्पष्ट रूप से इनका अस्तित्व ही नही अपितु इनका कार्य, और उनको कमीशन आदि का दिया जाना स्वीकार कर लेता है। धारा १०५ में लिखा है कि किसी कंपनी के लिए आइन की रू से यह जायज होगा कि वह किसी आदमी को कंपनी के किसी शेअरों के लेने या लेने का इकरार करने के लिए, चाहे वह किसी शर्त पर हों या बिना किसी शर्त के हों, या कंपनी के किसी शेअर को लिवाने या लिवाने का इकरार करने के लिए चाहे वह किसी शर्त पर हो या विना शर्त के हो कमीशन दे, यदि कमीशन देने का इख्तियार कायदो (आर्टिकल्स) में दिया गया हो, और वह कमीशन जो दिया जाय या जिसके दिये जाने का इकरार किया जाय उस रुपये या शरह से ज्यादा न हो जिसके लिए इस तौर से इख्तियार दिया गया है।

पेटा-अन्डर-राइटर इस प्रकार वीमा करने वाले कभी कभी वीमा दर वीमा भी कर देते हैं। जैसे मान लीजिए कि किसी एक सराफ ने नई कंपनी के सारे के सारे ५०,००० हजार रु० एक एक हजार के शेअरो के भराने न भराने का वीमा ले लिया है और यह इकरार कर लिया है कि जिस रोज इनके भराये जाने की प्रास्पेक्टस आदि द्वारा सर्व साधारण मे विज्ञप्ति प्रकाशित की जायगी उस रोज वे नियत समय के पहले उन तमाम हिस्सों पर आर्टिकल्स के मुताबिक या विज्ञप्ति मे लिखी तादाद की रकम प्रति शेअर पीछे जमा करा देंगे। इस जाहिर विज्ञप्ति के प्रकाशित होने के पहले वह सराफ अन्य लोगो को इसमें से जितना हो सके वीमा दे देता है और उनसे प्रति शेअर पीछे जमा इकट्ठी कर कंपनी मे जाहिर विज्ञप्ति की तारीख के पहले जमा करा देता है। यदि हम कल्पना करलें कि उस सराफ ने ३०,००० शेअर के भराने का कन्ट्राक्ट किसी अन्य को दे दिया हो तो अब उसकी जिम्मेदारी सिर्फ २०,००० शेअर भराने या न भरने की हालत में खुद भरने की रह जाती है। जब तक शेअरो की अर्जी आने की तारीख समाप्त नहीं हो जाती, कंपनी शेअरो की वँटनी नही करती। और जितनी भी अर्जियां आयें लेती जाती है। कभी कभी ऐसा भी होता है कि विज्ञप्ति जाहिर होने के कुछ ही समय में आवश्यक से कितने ही गुना अधिक तादाद में अर्जियां मय जमा के आ जाती है। उस हालत मे कंपनी जाहिर विज्ञप्ति द्वारा अर्जी लेना वंध कर देती है। यदि नियत तारीख तक अर्जियां ले कर भी पूरे शेअर की अर्जियां न आयें तो बाकी बचे शेअर हिस्से-रसी से

बीमा करने वाले को लेने पड़ते हैं। मान लीजिए कि १,००,००० शेअरों में से किसी ने सिर्फ ५०,००० शेअरों का ही बीमा लिया है और निश्चित तारीख तक सिर्फ ८०,००० शेअर की ही सर्व साधारण की अर्जियां आती है तो उस हालत में बीमा करने वाले को सिर्फ १०,००० शेअर ही लेने पड़ेगें न कि २०,००० बाकी बचे हुए।

कभी कभी इस प्रकार बीमा करने वाला जाहिर विज्ञप्ति भी अपनी ही ओर से करने का करार कर लेता है जिसके एवज कम्पनी की ओर से उसे उचित रकम देना तय हो जाता है। इस बीमे की कमीशन की दर नाणा बजार और कंपनी के व्यापार पर निर्भर करती है। इस की दर हमारे कंपनी कानून में कुछ भी निश्चित नहीं की गई है। परन्तु इंगलेंड के सन् १९२९ के कम्पनी कानून में यह निश्चित कर दिया गया है कि यह कमीशन दलाली के अतिरिक्त किसी भी हालत में जिस भाव में शेअर निकाले जायँ उसकी १० प्रतिशत से या उस कम दर से जो कंपनी के कायदों यानि आर्टिकल्स में दी जाना लिखा हो उससे अधिक नहीं दी जायगी। हमारे यहां यह कमीशन उतनी दी जा सकती है जितनी कि कंपनी के आर्टिकल्स में लिखी हो। सामान्यतया इसकी दर ५ प्रति शत होती है और दलाली चार आना प्रति शत।

बीमा दर बीमा करने की दर मुख्य दर से सामान्यतया १ या २ प्रति शत नीची हुआ करती है। परन्तु कभी कभी इन पेटा बीमा लेने वालों को अपने ग्राहकों में अधिक हिस्से खपाने का प्रलोभन अतिरिक्त (Overriding) कमीशन के रूप में दे दिया जाता है। कंपनी तो मुख्य बीमा करने वाले को कन्ट्राक्ट पूरा होने पर कमीशन व दलाली आदि चुका देती है और पेटा बीमा करने वाले तब उससे अपना हिसाब चूकता करते हैं। कभी कभी बीमा करने वाला अपने कन्ट्राक्ट में यह भी इकरार कर लेता है कि वह कन्ट्राक्ट का कुछ प्रति शत शेअर तो ले ही लेगा। जितने शेअर इस प्रकार लेने का इकरार किया गया हो, उतने उसे बावजूद कि शेअरों की कितनी ही अर्जियाँ क्यों न आई हों बँटनी में दे दिये जाते हैं। गर्ज यह है कि इस प्रकार के बीमा के कितने ही भेद प्रभेद व्यवहार जगत में देखे जाते हैं जिनका ज्ञान प्राप्त करना प्रत्येक कंपनी के अकाउण्टेन्ट के लिए परम आवश्यक है। इसके बिना हिसाब सलटने मे कितनी ही कठिनाइयाँ उपस्थित हो सकती है। इस प्रकार कितनी कमीशन दी गई है उसका प्रत्येक वार्षिक विवरण और आँकड़े में जो पब्लिक कंपनी को हर साल रजिस्ट्रार के यहाँ अनिवार्यत: दाखिल करना पड़ता है, लिखा जाना आवश्यक है (धा० १०६)। पाठकों की जानकारी के लिए इस प्रकार के बीमा के इकरारनामे का एक नमूना सामने के पृष्ठ में दिया जाता है।

.... लिमिटेड,

मेसर्स ,,

प्रिय महाशय,

वलिहाज—प्रति शत कमीशन देने के, हम इकरार करते हैं कि जब आप हमे बुलावेंगे, हम उपर्युक्त कंपनी के—शेअर जो जन साधारण को कंपनी के मंजूरशुदा और प्रकाशित प्रास्पेक्टस में लिखित शर्तों पर बराबर के भाव में दिये जाने को है, ले लेंगे; और उनकी जो बँटनी हमारे नाम की जायगी वह हम मंजूर करेंगे।

हम यह भी इकरार करते हैं कि उक्त प्रास्पेक्टस के प्रकाशित होने के पहले ही दिन के दो वजे, हम उपर्युक्त इकरार किये हुए शेअरों की बदस्तूर अर्जी, अर्जी पर जमा दी जाने वाली रकम के साथ भेज देंगे। और उचित समय पर कंपनी के प्रास्पेक्टस में लिखी शर्तों पर और मियाद के अनुसार उक्त शेअरों पर लेनी बकाया अदा कर देंगे।

यह हमारा इकरार इस शर्त पर किया गया है कि जन साधारण को बिके हुए तमाम शेअरों का हमारे लिए गये शेअरों के अनुपात से हमें लाभ मिलेगा।

इकरार की हुई कमीशन बीमा किये हुए शेअरों की नामांकित कीमत के ऊपर हमें शेअरों की बँटनी के पश्चात् १४ दिन के भीतर अदा कर दी जायगी।

यह इकरारनामा तारीख———————के पहले हमारी ओर से अप्रत्याहारिणीय irrevocable होगा और वक्त जरूरत हमारे नाम इकरार किये शेअर की अर्जी करने और उनके प्रति हमारे खाते रकम भरने आदि के लिए आपका अधिकार पत्र होगा। हम इस पत्र द्वारा आपकी सारी क्षति पूर्ति का भी इकरार करते हैं कि जो हमारे इस इकरार के भंग करने अथवा पूरा न करने के कारण आपको उठानी पड़े।

कृपया हमें इस इकरार की आपकी स्वीकृति की सूचना यथा समय प्रदान करें।

भवदीय,

नाम

ता० पता

पुनश्च कृपया यह नोट करलें कि हम उपर्युक्त शेअरों में से शेअर पक्के लेंगे।

नाम

पता

उपर्युक्त इकरार नामा स्वीकार किया जाता है

हस्ताक्षर कम्पनी के

अंडर-राइटिंग कमीशन और दलाली में भेद

शेअर खरीदने के बीमे की कमीशन और दलाली में बहुत भेद है। दलाली तो प्रत्येक दलाल को अथवा ऐसे शख्स को जो शेअर की अर्जियाँ लावे, वे शेअर दिये जाने पर दी जा सकती है। इसके लिए कंपनी के आर्टिकल्स में किसी प्रकार का खुलासा जैसा कि शेअर खरीदने के बीमे की कमीशन के विषय में करना कंपनी एक्ट की धा० १०५ में बताया गया है, होना आवश्यक नहीं है; हालांकि प्रायः सारे ही आर्टिकल्स में ऐसा हुआ करता है।

डाइरेक्टर

कंपनी के डाइरेक्टर वे लोग हैं जो शेअर-होल्डरों द्वारा कंपनी का व्यापार चलाने और उसके प्रबन्ध करने के लिए चुने जाते है। सारे डाइरेक्टर मिल कर कंपनी का संचालक मंडल यानि बोर्ड आफ डाइरेक्टर्स कहलाता है। इस मंडल के कर्तव्य और अधिकार कंपनी के मेमोरेन्डम और आर्टिकल्स में विशद रीति से लिखे होते हैं। कंपनी के प्रथम डाइरेक्टरों का नाम उसके आर्टिकल्स में लिखा होता है और यदि ऐसा न हो तो जिन लोगों ने मेमोरेन्डम और आर्टिकल्स पर अपने हस्ताक्षर किये हैं वे ही उस कंपनी के प्रथम डाइरेक्टर माने जाते हैं। प्रथम डाइरेक्टर सदा इन दोनों पत्रकों पर हस्ताक्षर करने वालो द्वारा ही चुने जाते हैं। धारा ८४ और ८५ के अनुसार कोई भी शख्स कंपनी का उस समय तक डाइरेक्टर नहीं नियुक्त किया जा सकता जब तक कि

डाइरेक्टर के गुण

१. उनमें से प्रत्येक ने अपने या लिख के इख्तियार दिये हुए एजन्ट के दस्तखत से ऐसे डाइरेक्टर के तौर से काम करने के लिए लिखी हुई अपनी रजा या स्वीकृति रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल न की हो; और
२. या तो इतने शेअरों के लिए जो गिन्ती में उस से कम न हों जो उसको उस लायक होने के लिए बताये गये हैं अपने खुद अथवा अपने एजन्ट द्वारा लेने और उनके रुपये अदा करने के लिखे हुए इकरार पर दस्तखत कर रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल न किया हो, अथवा मेमोरेण्डम पर उतने ही शेअर लेने के हस्ताक्षर न किये हों।

कब तक डाइरेक्टरी के लायक हिस्से ले लिये जायँ ?

धारा ८५ में लिखा है कि प्रत्येक डाइरेक्टर को नियत किये जाने से पीछे दो महीने या इतने कम समय के भीतर जो कंपनी के आर्टिकल्स में निश्चित किया गया हो, अपने को लायक बनाने के लिए शेअर ले लेना होगा; अन्यथा उसका स्थान रिक्त समझा जायगा। धा० ८६ में लिखा है कि डाइरेक्टर के किये हुए काम किसी ऐसे नुक्स के रहने पर भी जायज समझे जायँगे जो पीछे से उसके नियत किये जाने या लायक होने की निस्बत जान पड़े। पर शर्त यह है कि इस दफे मे कोई ऐसी बात नहीं है जिससे डाइरेक्टर के किये हुए वह काम जायज हो जो उसने अपना नियत होना नाजायज दिखलाया जाने पर किया हो।

शेअर किसे कहते है ?

"शेअर से कंपनी की शेअरो की पूँजी का हिस्सा समझा जाता है और उसमें स्टाक भी शामिल है पर उसको छोड़ कर कि जहाँ स्टाक और शेअर के बीच कोई फर्क साफ तौर से बताया गया हो या समझाजाता हो [धा० २ (१६)] यह शेअर शब्द की परिभाषा है ऐसा नहीं कहा जा सकता; यद्यपि कंपनी कानून मे यही परिभापा दी हुई है। परन्तु विज्ञ न्यायाधीशो ने समय समय पर इस शब्द की वड़ी सुन्दर परिभाषा दी है जिनमें से एक इस प्रकार है—

"शेअर सिवाय इसके कि किसी कंपनी में उसके हिस्सेदार के स्वार्थ का एक ऐसा माप है जो उस पर दी गई अथवा दी जाने वाली रकम से मापा जाता है और कुछ नही है।"

पूँजी के भेद

शेअरों की पूँजी वह पूँजी कहलाती है जो किसी कंपनी के शेअर-होल्डरो द्वारा भरी जाय। इस पूँजी के कानून में कितने ही भेद मान लिये गये हैं। जैसे कि

अधिकारित पूँजी

अधिकारित पूँजी वह पूँजी होती है जो कंपनी के मेमोरेन्डम में लिखी जाती है। इसको रजिस्टर्ड या निर्दिष्ट पूँजी भी कहते हैं। *जारी की हुई पूँजी* वह है जो जन साधारण को नकद बिक्री के लिए एवं विक्रेताओ को अपना व्यापार कंपनी को पूरे अथवा अपूर्ण हिस्सो के एवज वेचने के लिए जारी की जाती है। बहुधा कंपनियाँ अपनी सारी की सारी अधिकारित पूँजी जारी नहीं करती। ऐसा नही करने के कितने ही कारण है जिनके विवेचन में जाने की हमारे लिए आवश्यकता नही है। परन्तु अधिकारित और जारी की हुई पूँजी इस प्रकार दो भेद करने का यही कारण है।

सबस्क्राइब्ड पूँजी

सबस्क्राइब्ड या बिकी हुई पूँजी जारी की हुई पूँजी का वह हिस्सा है जिसे लोगों ने दरख्वास्त दे कर खरीद लिया है। कभी कभी यह भी जारी की हुई पूँजी से कमती होती है।

माँगी हुई पूँजी

काल्डअप या माँगी हुई पूँजी बिकी हुई पूँजी का वह हिस्सा है जो कंपनी अपने शेअर-होल्डरो से प्रति शेअर पीछे माँगती है। कभी कभी कंपनी को शेअरो के पूरे रुपये जितनी पूँजी की व्यापार में आवश्यकता नहीं होती। अस्तु, वह प्रति शेअर कुछ कमती रुपया हिस्सेदारो से वसूल करती है। जैसे मान लीजिए कि किसी कंपनी ने कुल एक लाख रुपये के दस दस के शेअर जारी किये हैं। उनमे से लोगो में तथा विक्रेताओ मे सित्तर हजार शेअर बिके हैं। अस्तु, यह सात लाख की पूँजी इस कंपनी की सबस्क्राइब्ड पूँजी कहलायगी। अब इस दस दस के शेअर का सारा का सारा रुपया कंपनी को आवश्यक नही है इसलिए वह प्रति शेअर पीछे फिल हाल केवल साढ़े सात साढ़े सात रुपया ही दरख्वास्त देने वालो से माँगती है अर्थात् उसका

माँगा हुआ केपीटल रु० ५,२५,०००) है। जितना कंपनी अपने हिस्सेदारों से रुपया मांगे वह सारा का सारा भाग्य से ही वसूल हो पाता है अस्तु जितनी पूँजी वसूल हो जाय वह कंपनी की *प्राप्त या वसूल हुई पूँजी* कहलाती है। — प्राप्त या पेड्-अप पूँजी-

अनकाल्ड या बिना माँगी हुई पूँजी वह है जो कंपनी अपने बेचे हुए हिस्सों पर अभी हिस्सेदारों से नहीं माँग रही है। उपर्युक्त उदाहरण में रु० १,७५,०००) की पूँजी जो बिके हुए शेअरों पर नही माँगी गई है वह *अनकाल्ड पूँजी* है। — अनकाल्ड पूँजी

सुरक्षित या रिजर्व पूँजी किसी कंपनी की अधिकारित पूँजी का वह हिस्सा है जो कम्पनी ने अपने हिस्सेदारों से नहीं माँगा है, और जिसके विषय में कंपनी ने एक विशेष प्रस्ताव अपने हिस्सेदारों की आम सभा में इस आशय का पास कर लिया है कि ऐसी बे-मांगी हुई पूँजी भविष्य में सिवा कंपनी का काम समेटा जाय तब ही और वह भी उसमें पड़ती हुई पूँजी की कमी को पूरा करने के सिवा और किसी हालत में नहीं माँगी जायगी। — रिजर्व या सुरक्षित पूँजी

कंपनी के शेअर कितनी ही प्रकार के हो सकते हैं। इन शेअरों में परस्पर कीमत का, उन पर मिलने वाले मुनाफे, वोट, आदि के अधिकारों का कितना ही भेद भी होता है। यह भेद कंपनी जैसा चाहे वैसा निर्णय कर सकती है। उसके आर्टिकल्स में इनका स्पष्ट उल्लेख रहना आवश्यक है। जहाँ भिन्न भिन्न प्रकार के हिस्सों में ऐसा कोई भेद हों, उसका प्रासपेक्टस में लिखा जाना [धा० ९३. १. (ओ.)] अत्यन्त जरूरी है। — शेअरों के भेद

शेअरों के मुख्य भेद निम्नलिखित हैं—

१. आर्डिनरी, २ प्रिफ़रेन्स, और ३. डिफर्ड.

आर्डिनरी हिस्से वे हिस्से कहलाते हैं जिनके लेने वालो को कम्पनी के मुनाफे में हिस्सा पाने के सिवा और किसी प्रकार का विशेष अधिकार नही दिया जाता। इस प्रकार के हिस्से ही कम्पनियो में साधारणतया हुआ करते है। कहीं २ एक से अधिक प्रकार के आर्डिनरी हिस्से भी निकाले जाते हैं जिनमे परस्पर भेद नीचे लिखे मुताबिक होता है। — आर्डिनरी शेअर और उनके भेद

प्रिफर्ड आर्डिनरी हिस्से जहाँ इस प्रकार के हिस्से भी हों वहां उनके मालिकों को प्रिफरेन्स हिस्से वालो में मुनाफा तक्सीम किये जाने के बाद सब से पहले मुनाफा पाने का अधिकार होता है। — प्रिफर्ड आर्डिनरी शेअर

डिफर्ड आर्डिनरी हिस्से वे होते हैं जिनके मालिको को पूर्व कथित प्रिफर्ड आर्डिनरी हिस्सो पर मुनाफा बाँटा जाने के बाद बचा हुआ सारा मुनाफा मिलने का हक होता है। — डिफर्ड आर्डिनरी शेयर

प्रिफरेन्स हिस्से और उनके भेद

प्रिफरेन्स हिस्से सामान्यतया वे हिस्से होते हैं जिनके मालिकों को सब प्रकार के आर्डिनरी हिस्सों के मालिकों के पहले मुनाफा पाने का हक होता है। यह मुनाफा भी साधारणतया निश्चत दर से दिया जाता है जो हिस्से निकालते समय ही जाहिर कर दी जाती है। कभी कभी मुनाफे के अतिरिक्त इन हिस्सों के मालिकों को कम्पनी का कारबार समेटने पर पूँजी भी पहले पाने का अधिकार दे दिया जाता है। ये हिस्से भी कई प्रकार के होते हैं, जैसे—

क्यूमूलेटिव प्रिफरेन्स शेअर

क्यूमूलेटिव प्रिफरेन्स हिस्सों पर जब तक मुनाफा न दिया जाय, जुड़ता रहता है और जब तक कंपनी के कमाये हुए मुनाफे में से वह चुकता न हो जाय अन्य शेअरों पर मुनाफा तक्सीम नहीं किया जाता। सामान्य प्रिफरेन्स हिस्से के मालिकों को पक्षान्तर में प्रति वर्ष के कमाये हुए मुनाफे मे से ही मुनाफा मिलने का अधिकार रहता है। किसी या कितने ही वर्ष तक लगातार यदि कोई कंपनी मुनाफा न कमाये तो गुजिश्ता सालो का मुनाफा पाने का उन्हे कोई अधिकार नहीं होता। हिस्सेदारों को मुनाफा पाने का तब ही अधिकार हासिल होता है जब कि उसके लिए आम सभा में शिफारिश की गई हो और वह दिया जाना पास हो गया हो। इसलिए जब तक कि कंपनी के आर्टिकल्स में कोई खास नियम इस संबन्ध के नहीं दिये हो, इन शेअरों पर दिये जाने वाले मुनाफे के बाबत कंपनी के बैलेन्सशीट में बतौर नैमितिक उत्तरदायित्व (Contingent Liability) यानि देने के उल्लेख कर दिया जाता है।

पार्टिसिपेटिंग प्रिफरेंस शेअर

पार्टिसिपेटिंग प्रिफरेन्स हिस्से वे हिस्से होते हैं जिनके मालिकों को निश्चित दर से मुनाफा पाने के अधिकार के अतिरिक्त शेष बचे मुनाफे में से आर्डिनरी हिस्सेदारों के साथ साथ उन नियमों के अनुसार जो उनके निकालने के समय निस्चत कर दिये जाते हैं हिस्सा पाने का अधिकार होता है। यदि ऐसा न हो तो वे सिर्फ निश्चित दर से ही मुनाफा पा सकते हैं।

प्रिफरेन्स शेअर

प्रिफरेन्स शेअर जब किसी कम्पनी को नई पूँजी की अत्यन्त आवश्यकता होती है और वह सिवा नये हिस्से निकालने के और किसी तरह से प्राप्त नही हो सकती, तो प्रिफरेन्स शेअर—होल्डरो की रजामन्दी से कभी २ प्रिफरेन्स शेअर निकाल दिये जाते है जिनके मालिको को मुनाफा एवम् पूँजी अन्य प्रिफरेन्स हिस्सो के मालिको के पहले ही पाने का अधिकार होता है।

रिडीमेबल प्रिफरेंस शेअर

रिडीमेबल प्रिफरेन्स शेयर इंगलेण्ड के सन् १९२९ के कम्पनी कानून के मुताबिक कंपनियाँ यदि उनके आर्टिकल्स में इस प्रकार का नियम हो तो आवश्यकता पड़ने पर ऐसे प्रीफरेन्स हिस्से भी निकाल सकती है कि जो किसी मियाद के बाद चुका दिये जा

सके। ऐसे हिस्सो की अदायगी कमाये हुए मुनाफे में से एकत्रित किये हुए रक्षित कोष में से ही की जा सकती है, और वह भी तब कि जब ऐसे शेअर पूर्ण भरे हुए हों। हमारे कंपनी कानून में इस प्रकार के हिस्सो के निकालने का कोई भी नियम नही है।

डिफर्ड या फाउंडर्स शेअर

डिफर्ड या फाउन्डर्स शेअरों के मालिकों को मुनाफा उसी समय मिलता है जब कि अन्य जात के हिस्सों में वह तक्सीम किया जा चुका है और इसीलिए इस प्रकार के हिस्से कंपनी के उत्पादक या उसके मैनेजिंग एजन्ट अपने लिए रख लेते हैं। क्योकि सब प्रकार के आर्डिनरी और प्रिफरेन्स हिस्सो पर एक निश्चित दर से मुनाफा तक्सीम हो चुकने के बाद जितना मुनाफा शेष रह जाता है वह सारा डिफर्ड हिस्सेदारों में तक्सीम कर दिया जाता है, अथवा उनमें कर दिया जाय ऐसा कंपनी के नियमों में स्पष्ट आदेश होता है। अपना व्यापार बेच कर कम्पनी बनाने वालों में जहाँ विक्रेता भी शरीक होते हैं वहाँ इस प्रकार के हिस्से अधिकाँश मे विक्रेता को दिये जाते हैं। ये हिस्से साधारणतया बड़ी छोटी कीमत के हुआ करते हैं और इसीलिए इनको मिले हुए मुनाफे की दर बड़ी ऊँची होती है। इन हिस्सों के कही कही असाधारण अधिकार भी होते हैं। इस प्रकार हम सहज ही समझ सकते हैं कि इनके मालिकों का कंपनी के कारोबार पर थोड़ी पूँजी होते हुए भी आशातीत अधिकार रहता है।

बोनस शेअर

जो कम्पनियाँ आशातीत सफल होती हैं वे अपने हिस्सेदारो को ऊँची दर का मुनाफा न दे कर साल दर साल सामान्य मुनाफा देती जाती है और शेष एक रक्षित कोष में जमा करती जाती है। जब यह कोष काफी बड़ा हो जाता है तो इसको पूँजी में परिवर्तित कर हिस्सेदारो को उसके हिस्से दे दिये जाते हैं। इस प्रकार के हिस्सो को बोनस शेअर कहते हैं। इसका परिणाम यह होता है कि कम्पनी की कार्य्यशील पूँजी जितनी है उतनी ही बनी रहती है। ऐसे शेअरो के कोई असामान्य अधिकार नहीं होते।

शेअर वारण्ट

कंपनी कानून की धा. ४३ मे लिखा है कि शेअरों की कोई लिमिटेड कंपनी जो उसको अपने कायदो यानि आर्टिकल्स की रू से ऐसा इख्तियार दिया गया हो तो ऐसे शेअरों की, जिनका पूरा रुपया अदा कर दिया गया है या स्टाक की निस्बत अपने आम मोहर से एक वारन्ट यह लिखके दे सकती है कि उस वारन्ट के लाने वाले को उसमें बताये हुए शेअरो या स्टाक का हक है और कूपन की रू से या और ढब से वारन्ट में जो इस एक्ट में शेअर वारन्ट कहलाया जायगा दिये हुए शेअरों या स्टाक की निस्बत आगे को होने वाले मुनाफे के अदा करने के लिए सामान कर सकती है।

स्टाक किसे कहते हैं?

यद्यपि हमारे कम्पनी आइन में स्टाक की कोई भी परिभाषा नही दी है परन्तु धारा २१६ मे शेअर की परिभाषा देते हुए यह लिख दिया गया है कि शेअर से कम्पनी

की शेअरों की पूँजी का शेअर समझा जाता है, और उसमें स्टाक भी शामिल है पर उसको छोड़के कि जहां स्टाक और शेअर के बीच कोई फर्क साफ तौर से बताया गया हो या समझा जाता हो। इसके अतिरिक्त जहाँ जहाँ शेअर का जिक्र आया है वहां शेअर या स्टाक लिख कर दोनों ही का समावेश कर दिया गया है। पर स्टाक क्या है इसकी स्पष्ट परिभाषा कही नहीं दी गई है। टेबल 'ए' में जहां लिमिटेड कम्पनियो के आदर्श नियम दिये गये हैं शेअरो का स्टाक में और स्टाक का शेअरों में परिवर्तन करने के नियम भी संलग्न कर दिये गये हैं जो प्रायः सारी ही कम्पनियाँ ज्यों के त्यों अपने विशेष नियमों मे संलग्न कर लेती हैं हालाँकि हिन्दुस्थान में बनी हुई लिमिटेड कम्पनी मे कहीं भी स्टाक आज तक निकाले गये हो देखा नहीं गया है। हां, पाश्चात्य देशो में कम्पनियां शेअर और स्टाक दोनों ही तरह से पूँजी रखती है। वे पहले शेअर निकालती है और जब इन शेअरो पर कुल रकम वसूल हो जाती है तो ऐसे शेअरों को यदि उसके नियमों में इजाजत हो तो स्टाक में सुभीते के लिये परिवर्तन कर दिया जाता है।

स्टाक और शेअर में भेद

स्टाक और शेअर में मुख्य भेद इस प्रकार है:

१. स्टाक की रकम पूर्ण भरी होती है। पत्तान्तर मे शेअर अंश में भी भरे हो सकते हैं। जैसे यदि कोई कम्पनी रु. १०,०००) का स्टाक निकाले तो ऐसे स्टाक पर रु. १०,०००) भरे हुऐ होना आवश्यक है। परन्तु यदि वह इस कीमत के शेअर निकाले तो वह उन पर कमती रकम भी वसूल कर सकती है।

२. प्रत्येक शेअर की कीमत निश्चित होती है और जब वह एक से दूसरे नाम पर हस्तान्तरित किये जाते हैं तो पूरी कीमत के हस्तान्तरित होते हैं। पत्तान्तर में स्टाक यदि कम्पनी के नियमो मे इस विषय का कोई प्रतिबंध न हो तो अंशो मे भी हस्तान्तरित किया जा सकता है। जैसे मान लिजिए कि एक कम्पनी ने रु. ५ लाख के ५०,००० शेअर निकाले और उन पर सब रकम वसूल कर उन्हें स्टाक में परिवर्तित कर दिया इस स्टाक में से यदि कम्पनी के नियमों मे किसीप्रकार की रोक नहीं लगा दी गई हो तो रु. ५५२३॥)८ का स्टाक भी हस्तान्तरित किया जा सकता है। पत्तान्तर मे यदि शेअर स्टाक मे परिवर्तित नही किये गये हो तो वे रु. १० अथवा उसके किसी गुणक मे ही हस्तान्तरित हो सकते हैं।

३. प्रत्येक शेअर का अनुक्रम नंबर होता है परन्तु स्टाक में इस प्रकार का कोई भी विवेक नहीं होता।

स्टाक के भेद

शेअरों की भाँति स्टाक भी कितनी ही प्रकार का हो सकता है जैसे प्रीफर्ड स्टाक डिफर्ड स्टाक, गारंटीड स्टाक, इंस्क्राईब्ड स्टाक, आदि। प्रीफर्ड स्टाक वालों को मुनाफा और पूँजी सबसे पहले लौटाई जाती है। डिफर्ड स्टाक वालों को अन्य सब लोगों के मुनाफे और पूँजी मिलने के बाद मुनाफा और पूँजी दी जाती है। गारंटीड स्टाक वह होता है जिसका मुनाफा और कभी कभी पूँजी की भी गारंटी होती है। इस प्रकार का स्टाक बहुधा रेलवे कम्पनी, म्युनिसिपलटी आदि निकालती है, जिनके लिए सरकार आदि, व्याज और मूल की गारंटी दे देती है। इन्स्क्राईब्ड स्टाक, उसे कहते हैं जिसके लिए उसके मालिक को तो कोई सार्टिफिकेट या प्रमाणपत्र नहीं दिया जाता परन्तु उसका नाम उस कंपनी के प्रबंधकों के यहां कम्पनी की किताबों में सविवरण दर्ज रहता है। उदाहरणार्थ बैंक आफ इंगलेन्ड जो ब्रिटिश गवर्नमेन्ट के सारे ऋण आदि का प्रबंध करती है इस प्रकार स्टाक का हिसाब रखता है। बैंक की ओर से यदि आवश्यकता हो तो इसकी एक चिट्ठी मिल जाती है।

डिबेञ्चर

कम्पनियाँ जो सफल होती है, अपने व्यापार को उत्तरोत्तर बढ़ाना चाहती हैं। इसके लिए उन्हें अधिक पूँजी की आवश्यकता होती है। यह पूँजी नीचे लिखे तरीकों से प्राप्त हो सकती है -

१. कम्पनी के नये शेअर निकाल कर; अथवा
२. कमाये हुए मुनाफे में से अधिकांश सुरक्षित रख कर ;अथवा
३. ऋण लेकर।

नये शेअरों का निकालना कितने ही कारणों से जब उचित नहीं समझा जाता, और जब मुनाफा भी इतना अधिक नहीं होता, तो यह अधिकाँश पूँजी ऋण द्वारा प्राप्त की जाती है। ऋण थोड़ी और लंबी मुद्दत का लिया जा सकता है। थोड़ी मुद्दत का ऋण बैंक से लिया जा सकता है परन्तु इस प्रकार के ऋण से मशीनरी आदि स्थाई मिल्कियत नहीं बढ़ाई जा सकती क्योंकि उसमें लगी पूँजी वापिस नहीं निकल सकती। इसलिये लंबी मुद्दत का कर्ज लिया जाता है। यह मुद्दत १०, २०, ३०, वर्ष ही नही परन्तु कभी कभी ऐसी भी होती है कि जो एक प्रकार से नित्य कही जा सकती है। ऐसी लंबी मुद्दत के ऋण रेलवे, म्युनीसिपलटी आदि अर्द्ध सरकारी संस्थाये लिया करती हैं। व्यापारी संस्थाओ का ऋण १०, २०, और अधिक से अधिक ३० वर्ष का हुआ करता है। ऐसा ऋण सामान्य ऋण से भिन्न प्रकार का होता है। इन दोनो में कानूनन और हिसाब की दृष्टि से भी खास अन्तर होता है। सामान्य ऋण जब कि ऋण ही रहता है, यह लंबी मुद्दत का ऋण एक प्रकार से पूँजी हो जाता है।

मारगेज और डिवेञ्चर का भेद

यह लंबी मुद्दत का ऋण भी दो तरह से लिया जाता है। एक तो मारगेज द्वारा और दूसरा डिबेञ्चर द्वारा। हालाँकि इस संबन्ध में काफी नजीरे मौजूद हैं, परन्तु किसी भी कानून में डिबेञ्चर की परिभाषा नही दी गई है। परन्तु हम संक्षेप में यह कह सकते हैं कि मारगेज वह है—'जिसमें लिए हुए ऋण और उसकी व्याज की नियमानुसार अदायगी के लिए मिल्कियत कुछ शर्त के साथ हस्तान्तर कर दी जाती है।' जब तक इसके इकरारनामे यानि डीड के नियमानुसार व्याज अथवा मूल की अदायगी में कोई चूक न हो, यह मिल्कियत ऋण लेने वाले के कब्जे और काम में रहती है। परन्तु वह ऐसी मिल्कियत को और किसी प्रकार से उपयोग में न तो ला सकता है और न रहन व्यय कर सकता है। पक्षान्तर में 'डिबेञ्चर कम्पनी के लिये हुए ऋण की उसकी मोहर लगी हुई लिखी रसीद है जिसमें साधारणतया मूल व व्याज की अदायगी की शर्तें लिखी होती हैं।' ये डिबेञ्चर भी दो तरह के हो सकते हैं एक तो सादे और दूसरे मारगेज। सादे डिबेञ्चर में कम्पनी की किसी भी प्रकार की मिल्कियत पर कोई चार्ज या बंधन नहीं होता। पक्षान्तर में मारगेज डिबेञ्चर में कम्पनी की कुल या कुछ सम्पत्ति पर चल या अचल चार्ज यानि बंधन होता है। इस सम्पत्ति में कम्पनी के शेअरो पर बे माँगी पूँजी भी हो सकती है।

कंपनी एक्ट की धारा १०९ के अनुसार ऐसा हर रहन या चार्ज (बंधन) जिसे कोई कंपनी इस एक्ट के काम में आने से पीछे खड़ा करे; और वह या तो (अ) अपने डिबेञ्चर जारी कराने के लिए ही रहन या कोई चार्ज हो; या (ब) कंपनी के रुपये न माँगे हुए शेअरों की पूँजी पर कोई रहन या कोई चार्ज हो; या (स) किसी गैर मन्कूला जायदाद पर चाहे जहाँ हो, कोई रहन या चार्ज, या उसमें कोई फायदा हो; या (ड) कंपनी के बहीखाते की रू से किसी देन की निस्बत कोई रहन या चार्ज हो; या ई कंपनी के काम या जायदाद की निस्बत चलता हुआ चार्ज हो; जहाँ तक उसकी रू से कंपनी की जायदाद या काम पर कोई जमानत होती हो कंपनी के निबटेरा करनेवाले और किसी पावनेवाले के खिलाफ नाजायज हो जायगा, पर उस हालत में नहीं कि जब उस रहन या चार्ज का ब्यौरा ऐसी दस्तावेज के साथ (जो हो) जिसकी रू से वह रहन या चार्ज किया गया हो या साबित किया जाता हो, या बताये हुए तौर से तस्दीक की हुई उसकी नकल रजिस्ट्रार के यहां उसके किये जाने की तारीख से पीछे २१ दिन के भीतर इस एक्ट की रू से बताये हुए तौर से रजिस्ट्री करने के लिए दाखिल की गई हो पर उसकी जमानत से पाये हुये रुपये लौटा देने के लिए किसी कौल करार या वचन को नुकसान न पहुँचेगा और जब कोई रहन या चार्ज इस धारा की रू से नाजायज हो जाय तो उसकी जमानत से पाया हुआ रुपया शीघ्र अदा किये जाने लायक होगा।

रजिस्ट्रार का मारगेज रजिस्टर रखना

रजिस्ट्रार हर कंपनी की निस्वत उन सब मारगेज और चार्जेज यानि बंधकों का बताये हुए फार्म में एक रजिस्टर रखेगा जो इस एक्ट के शुरू होने से पीछे कंपनी की ओर से खड़े किये गये हैं; और जिनकी दफा १०९ की रू से रजिस्ट्री होना चाहिए, और ठहराई हुई फीस के अदा करने पर ऐसे हर रहन या चार्ज की निस्वत उसके खड़े करने की तारीख, रुपये की वह तादाद जिसकी जमानत उसकी रू से की गई है, उस जायदाद के थोड़े में ब्यौरे जो रहन रखी या जिस पर चार्ज लगाया गया है और उस आदमी का नाम जिसके पास रखा गया है या जो चार्ज पाने का हकदार है रजिस्टर मे लिख लेगा। यह रजिस्टर किसी आदमी के, उस ठहराई हुई फीस के देने पर जो हर बार देखने के लिए एक रुपये से अधिक न होगी, देखने के लिए खुला रखा जायगा। [धा० ११२]

रजिस्ट्री का सर्टिफिकेट

रजिस्ट्रार किसी ऐसे रहन या चार्ज की जिसकी रजिस्ट्री धारा १०९ के मुताबिक हुई हो रजिस्ट्री का एक सर्टिफिकेट अपने हाथ से लिखके और रुपये की उस तादाद को बता कर जिसकी जमानत उसकी रू से की गई है, देगा और वह सर्टिफिकेट या प्रमाणपत्र इस बात का पक्का सबूत होगा कि रजिस्ट्री के निस्वत सब शर्तें पूरी की गई है। (धारा ११४)

कंपनी का यह फर्ज होगा कि वह रजिस्ट्रार के यहाँ कंपनी की ओर से खडे किये हर रहन या चार्ज के और ऐसे लगातार (Series) डिबेञ्चरो के निकालने के बताये हुए ब्यौरों को दाखिल करेगा जिनकी दफे १०९ की रू से रजिस्ट्री होनी चाहिए पर ऐसे किसी रहन या चार्ज की रजिस्ट्री उससे सरोकार रखने वाले किसी आदमी की दरख्वास्त पर हो सकती है। [धारा ११६(१)]।

हरेक चार्ज की नकल कंपनी के दफ्तर में रहेगी

हर कंपनी कोई रहन या चार्ज खड़ी करने वाली ऐसी हर दस्तावेज की नकल जिसकी रजिस्ट्री धारा १०९ की रू से होनी चाहिए कंपनी के रजिस्ट्री किये हुए आफिस में रखेगी : पर शर्त यह है कि एक से ढंग के लगातार (Series) डिबेन्चरो की हालत में उसके एक ही डिबेञ्चर की परत का होना काफी होगा। [धारा ११७]

परप्येचुअल यानि नित्य डिबेञ्चर

किसी डिबेञ्चर में या किसी डिबेञ्चर की जमानत के लिए किसी दस्तावेज में रखी हुई कोई शर्त चाहे वह इस एक्ट के पास होने से पहले या पीछे जारी की या लिखी गई हो सिर्फ इस वजह से नाजायज नहीं होगी कि उससे डिबेञ्चर, कभी छुड़ाने लायक नहीं रखे गये या वह सिर्फ किसी बात के होने पर चाहे वह कितनी ही दूर की हो, या किसी मुद्दत के बीतने पर वह चाहे कितनी ही बड़ी हो, छुड़ाने लायक रखे गये है।

कुछ हालतों में अदा किये हुए डिबेञ्चर फिर से जारी किये जा सकेंगे

जहां इस एक्ट के काम मे आने से पहले या पीछे किसी कंपनी ने पहले जारी किये हुए किसी डिबेञ्चर को रहन से छुड़ा लिया हो, तो उस कंपनी को जब तक कायदों या जारी करने की शर्तों से और कुछ साफ साफ नहीं बताया गया हो या जहाँ डिबेञ्चर कंपनी की ऐसा करने की किसी पाबन्दी के मुताबिक न छुड़ाये गये हो (जो कोई ऐसी पाबन्दी न हो

जो सिर्फ उसी आदमी से जिसके नाम रहन से छुड़ाये हुए डिबेञ्चर जारी किये गये थे या उसके हक पाने वाले (असाइन) की ओर से काम में लायी जा सकती हो) फिर से जारी करने के लिए डिबेञ्चर को जीता रखने का हक रहेगा या यह समझा जायगा कि उसको हमेशा से ऐसा रखने का हक रहा है और जहाँ कंपनी का ऐसे हक को काम में लाने का मतलब हो तो उस कंपनी को उन्हीं डिबेञ्चरों को फिर से जारी करके या उसकी जगह दूसरे डिबेञ्चर जारी करके डिबेञ्चरों को जारी करने का इख्तियार रहेगा या यह समझा जायेगा कि उसको यह इख्तियार सदा से रहा है, और ऐसा फिर से जारी करने पर उस आदमी को जिसको डिबेञ्चर पाने का हक है वही सब हक और पहले पाने के हक होंगे और यह समझा जायगा कि उसका यह हक सदा से वैसे ही रहे मानो डिबेञ्चर पहले जारी ही नहीं हुए थे।

डिबेञ्चर-होल्डरों के अधिकार

कंपनी की मिल्कियत पर चार्ज रखने वाले डिबेञ्चर-होल्डरों को अधिकार होता है कि-

१. वे उनका मूल धन और व्याज जो चढ़ा हो उसके लिए कंपनी पर दावा दायर करे; अथवा / और
२. कंपनी का काम समेटने की अर्जी पेश करे; अथवा / और
३. जब कंपनी का काम समेटा जाय तो अपना कर्ज सिद्ध करे; अथवा / और
४. रिसीवर तैनात करें।

इस अन्तिम अधिकार को ही अधिक तर काम में लिया जाता है। क्योंकि कभी कभी तात्कालिक विपत्ति के कारण ही कंपनी डिबेञ्चरो पर व्याज की नियमानुसार किस्त देने में असमर्थ होती है। और ऐसी अस्थाई विपत्ति तनिक अधिक सावधानता से कार्य संचालन करने पर दूर की जा सकती है। यह उद्देश्य रिसीवर तैनात करने से सिद्ध हो सकता है न कि कंपनी के समेटने की दरख्वास्त करने से।

डिबेञ्चर-होल्डर और शेअर होल्डर में भेद

कंपनी आइन की धारा १४६ में डिबेञ्चर-होल्डरों को कंपनी का वार्षिक हिसाब पाने और परीक्षा करने का वैसा ही अधिकार दिया गया है जैसा कि स्वयं शेअर होल्डरो को प्राप्त है। परन्तु फिर भी यह कहना अनुचित होगा कि डिबेञ्चर-होल्डर भी कंपनी के मालिक हैं। शेअर-होल्डर और डिबेञ्चर-होल्डर में यही भेद है कि पहले तो कंपनी के मालिक या साझीदार होते हैं जब कि दूसरे सिर्फ कर्जदार। शेअर-होल्डरो को कंपनी की कमाई मे बतौर डिवीडेन्ड के हिस्सा मिलता है और डिबेञ्चर-होल्डरो को उनके ऋण पर व्याज। यदि कंपनी मे कमाई न हो तो यह व्याज खर्च खाते नामें माँड कर दे दिया जाता है। परन्तु हिस्सेदारो को मुनाफा साधारणतः कमाई में से ही दिया जाता है।

बेअरर और रजिस्टर्ड डिबेञ्चर

डिबेञ्चर्स दो तरह के होते हैं, एक तो बेअरर डिबेञ्चर और दूसरे रजिस्टर्ड डिबेञ्चर। पहले किस्म के डिबेञ्चरो का रुपया मुद्दत पकने पर बेअरर यानि जो कोई

लावे उसे दे दिया जाता है। कभी कभी इस प्रकार के डिबेञ्चर के मालिकों को यह भी अधिकार दे दिया जाता है कि वे इनको चाहे जब रजिस्ट्री भी करा ले और चाहे जब उसमें से निकलवा कर बेअरर डिबेञ्चर भी कराले। ऐसे डिबेञ्चरों की फेर बदल डिलेवरी से ही हो जाती है। इसके लिए ट्रान्स्फर डीड कराने की कोई आवश्यकता नहीं होती। पक्षान्तर में रजिस्टर्ड डिबेञ्चर के रुपये उसी मनुष्य को दिये जाते हैं जिसका नाम कंपनी के रजिस्टरों में दर्ज होता है। ऐसे डिबेञ्चरो का एक नाम से दूसरे नाम पर तबादला बाकायदा ट्रान्स्फरडीड द्वारा हो सकता है। हाँ, इन पर व्याज बेअरर कूपन द्वारा दिया जा सकता है।

डिबेञ्चर का मसोदा किसी कानून में नहीं दिया गया है; और न उसका कोई सर्वमान्य मसोदा ही अब तक स्वीकार हुआ है हाँलाकि इसका प्रयोग प्रायः सर्वत्र ही है। कम्पनियाँ अपनी शेअरों की पूँजी पर मुनाफे की दर जितनी बन सके उतनी ऊँची रखने के लिए प्रारम्भ ही से शेअरों के साथ मुद्दती डिबेञ्चर निकाल दिया करती हैं। और इस प्रकार स्थाई मिल्कियत और कार्यशील पूँजी के लिए आवश्यक पूँजी जुटाई जाती है। इसका कारण यह है कि डिबेञ्चर की शर्तें बहुधा ऋण लेने वाला ही तय करता है। मारगेज की अपेक्षा डिबेन्चर का निकालना इसलिए सुविधा जनक रहता है कि डिबेञ्चर आसानी से बेचे और एक दूसरे के नाम पर फेरफार किये जा सकते हैं। डिबेञ्चर की कीमत कमती से कमती रखकर छोटे २ लोगों से भी कर्ज लिया जा सकता है। यह मारगेज निकालने में प्रायः अशक्य है।

डिबेञ्चर का चाहे तो एक कागज हो सकता है और चाहे तो कई। जहाँ कई लगातार (Series) डिबेञ्चर निकाले जाय वहाँ उसके मालिकों को एक साथ पाने का भी हक दिया जाता है। जब लगातार डिबेञ्चर निकाले जाते हैं तो दो या अधिक आदमी डिबेञ्चर लेने वालों की तरफ से ट्रस्टी मुकर्रर किये जाने का भी रिवाज सा है। ये ही ट्रस्टी तब डिबेञ्चर लेने वालों के स्वार्थ की रक्षा करते हैं और जब जैसी आवश्यकता पड़े नियमो के अन्दर मुनासिब कार्यवाही भी करते हैं।

डिबेञ्चर भराने के लिए किसी भी प्रकार का विज्ञापन देना इस एक्ट की रू से प्रास्पेक्टस है और इसलिए उसका जाहिर किये जाने पहले कंपनी के रजिस्ट्रार के दफ्तर मे दाखिल करना न भूलना चाहिए।

शेअरों की बंटनी और उस पर प्रतिबंध

प्रास्पेक्टस में यह लिखा होता है कि कंपनी हिस्सों की दरख्वास्त अमुक तारीख तक स्वीकार करेगी और जिसके पश्चात् हिस्से दरख्वास्त देने वालों में तक्सीम किये जायंगे। कंपनी कानून की धारा १०१ मे लिखा है कि

१. किसी कंपनी की शेअरों की पूँजी जिसके आम आदमियों को लेने के लिए कहा जाय लोगों के नाम पर नहीं निकाली जायगी जब तक कि नीचे लिखी हुई शर्तें पूरी न की गई हो, यानि (अ) जब वह रुपया (जो हो) जो मेमोरेन्डम या आर्टिकल्स की रू से ठहराया हुआ हो और प्रास्पेक्टस में यह कहके दिया गया हो कि कम से कम उतना रुपया आने पर डाइरेक्टर लोगो के नाम शेअर तक्सीम करेगें; या (ब) जो रुपया इस तरह से ठहराया या बताया नहीं गया हो तो जब शेअरों की पूँजी का सारा रुपया जिसके शेअर लोगो को लेने के लिए कहा गया हो, लोग न ले लें और इस तरह से ठहराये गये और बताये हुए रुपयों के लिए या सारे रुपयो के लिए जिसके लिए शेअर लोगों को लेने के लिए कहा गया हो दरख्वास्त देने पर अदा किये जाने लायक बताया हुआ रुपया कंपनी को नकद अदा न किया गया हो और कंपनी ने न पाया हो।

२. इस तरह से ठहराये हुए और बताये हुए रुपयों और ऊपर बताये हुए सारे रुपयो का हिसाब उन रुपयों से अलग होगा जो नकद छोड़ के और किसी तरह से अदा किये जाने लायक हो, और इस एक्ट में कम से कम लिये जाने लायक बताये गये हो।

३. वह रुपया जो दरख्वास्त देने पर हर शेअर पर अदा किये जाने लायक है उन रुपयो के सैंकड़े पीछे पांच रुपयों से कम न होगा जो उस शेअर के दाम रखे गये है।

४. जो ऊपर बताई हुई शर्तें प्रास्पेक्टस के पहली बार जारी होने के पीछे १२० दिन बीतने पर पूरी नहीं हुई हों, तो वह सारा रुपया जो दरख्वास्त करने वालो से शेअरो की बाबत लिया गया है सूद के बिना उनको लौटा दिये जायंगे, और जो ऐसे कोई रुपये प्रास्पेक्टस के जारी होने के १३० दिन के भीतर इस तरह नहीं लौटा दिये जायँ तो कंपनी के डाइरेक्टर एक साथ मिल के और अलग अलग एक सो तीसवें दिन के बीतने की तारीख से सात रुपये सैंकड़े सालाने सूद के साथ उन रुपयों के लौटा देने के लिए जिम्मेदार होगे : पर शर्त यह है कि जो कोई डाइरेक्टर यह साबित करे कि वह रुपया उसकी बुरी चाल या लापरवाही की वजह से नुकसान नहीं हुआ है तो वह जिम्मेदार न होगा।

यह दफा उपर्युक्त धा० २ को छोड़ कर उन शेअरों को लोगों के नाम निकालने

में काम में न आयगी जो लोगों को लेने के लिए कहे हुए पहली वार के शेअरों के दिये जाने के पीछे लोगों के नाम निकाले जायँ।

धा० १०३ के अनुसार कोई भी पब्लिक लिमिटेड कंपनी जव तक कोई काम शुरू नहीं करेगी या ऋण लेने का कोई इख्तियार काम में न लायगी जब तक कि

कम्पनी कब व्यापार शुरु कर सकती है ?।

१. वह शेअर जिनके कुल रुपये नकद दिये जाने पर वे लिये जासकते हैं, इतने रुपयों के न बिक जायँ जिनकी तादाद कुल मे उस कम से कम तादाद से कम न हो जिसके ले लेने पर शेअर का निकालना रखा गया है; और

२. कंपनी के हर डाइरेक्टर ने कंपनी को उस हर शेअर की निस्वत जो उसने लिया हो, या जिसके लेने का इकरार किया हो, और जिसके लिए वह नकद रुपया अदा करने का जिम्मेदार हो उस हिसाव से न अदा कर दिया हो जो दरख्वास्त देने पर और आम लोगों के नाम निकालने के लिए रखे हुए शेअरो की निस्वत अदा किये जाने लायक कह कर रखा गया है या किसी ऐसी कंपनी की हालत मे जो अपने शेअरों के मोल लेने के लिए कोई प्रास्पेक्टस जारी नहीं करती उस हिसाब से जो शेअर पर नकद अदा किये जाने लायक कहके रखा गया है; और

३. सेकेट्री या डाइरेक्टरो में से किसी एक ने रजिस्ट्रार के यहाँ बताये हुए फार्म में एक वाजाव्ते तस्दीक किया हुआ इकरार इस वात की निस्वत दाखिल न किया हो कि उपर बताई हुई शर्तों की तामील हुई है; और

४. ऐसी कम्पनी की हालत में जो लोगों को शेअर लेने के लिए प्रास्पेक्टस जारी नही करती, रजिस्ट्रार के यहाँ प्रास्पेक्टस का एवजी पत्र दाखिल नही किया गया हो।

रजिस्ट्रार ठीक तौर से तस्दीक किया हुआ इकरार दाखिल होने पर इस दफे की शर्तों के मुताविक यह सर्टिफिकेट देगा कि कम्पनी को अपना काम शुरु करने का हक है और यह सर्टिफिकेट इस-वात का पक्का सबूत होगा कि कम्पनी को इस तरह का हक है। यह धारा प्राइवेट कम्पनी के लिए लागू न होगी।

धारा १०४ (१) में आदेश है कि जब कोई कम्पनी जिसकी शेअरों की पूँजी है अपने कुछ शेअरों को लोगों के नाम निकाले तो वह कम्पनी उसके पीछे एक महीने के भीतर

बंटनी के पीछे एक महीने के भीतर रजिस्ट्रार के यहाँ विवरण दाखिल कराया जाय

अ. रजिस्ट्रार के यहाँ लोगो के नाम निकाले हुए ऐसे शेअरो का एक नकशा दाखिल करेगी जिसमें उन शेअरों की गिनती और उसके लिए ठहराई हुई तादाद रहेगी जो इस तरह से लोगो के नाम निकाले गये हों, उन आदमियो का नाम, हाल और ठिकाना रहेगा जिनको शेअर दिये जायँ

और वह तादाद (जो हो) रहेगी जो शेअर की निस्वत अदा की गई हो या पावना हो और अदा की जाने लायक हो; और

व. ऐसे शेअरों की हालत में जो यह कहके निकाले गये हों कि उनका रुपया नकद छोड़के किसी और ढंग से पूरा या उनका कुछ हिस्सा दिया गया है, तो रजिस्ट्रार के मुलाहजे और जाँच के लिए एक लिखा हुआ इकरारनामा पेश करेगी जिससे शेअरों के पाने वाले को शेअर पाने का हक हुआ है और उसके साथ बिक्री का या नौकरी या किसी और ऐसी बात का इकरारनामा रहेगा जिसके बदले में शेअर दिये गये थे, इन इकरारनामों पर ठीक ठीक स्टाम्प लगे रहेंगे और रजिस्ट्रार के यहाँ ऐसे सब इकरारनामों की बताये हुए तौर से तस्दीक की हुई नकलें और ऐसा एक नकशा दाखिल करेगी जिसमें इस तरह से लोगों के नाम, निकाले हुए शेअरों की गिनती और उनके नाम के लिए रखी हुई रुपये की तादाद, यह कि उनके रुपये कहाँ तक अदा किये हुए समझे जाने चाहिये और किस बात के बदले वे निकाले गये है बताया हुआ रहेगा।

(२) जहाँ ऐसा कौल-करार जैसा कि ऊपर कहा गया है लिखा न गया हो, वहाँ कम्पनी शेअर दिये जाने की तारीख से एक महीने के भीतर कम्पनियों के रजिस्ट्रार के यहाँ ऐसे कौल-करार के ऐसे ब्यौरे जैसे कि बताये गये हैं और उन पर वही माली स्टाम्प लगाकर कि जो उस कौल-करार पर उस हालत में लगाये जाते यदि वह बाकायदा पहले ही से लिखा जाता, रजिस्ट्री करने के लिए देगी ....

(३) यदि इस धारा के अनुसार बर्ताव करने में गलती या चूक की जायगी तो कम्पनी का प्रत्येक डाइरेक्टर, मैनेजर, सैक्रेट्री, या और दूसरा अफसर जो जानबूझ कर ऐसा करने वाला होगा ऐसे हर रोज के लिए अधिक से अधिक रू ५००) के जुर्माने का दोषित होगा कि जितने रोज तक ऐसा नहीं किया जायगा।

शेअर आदि के सर्टिफिकेट कब दिये जायँ

धारा १०८ में लिखा है कि हर कम्पनी अपने किसी शेअरों, डिबेञ्चरों या डिबेञ्चर स्टाक के लोगो के नाम निकालने के पीछे तीन महीने के भीतर और ऐसे शेअरों डिबेञ्चरों या डिबेञ्चर स्टाक के दूसरे के हाथ कर देने की रजिस्ट्री होने के पीछे तीन महीने के भीतर सब शेअरों, डिबेञ्चरों या डिबेञ्चर स्टाक के सर्टिफिकेट जो इस तरह लोगों के नाम निकाले गये हैं या दूसरों के हाथ कर दिये गये हैं पूरे करके देने के लिए तयार रखेगी, पर उस हालत मे नहीं कि जब शेअरों, डिबेञ्चरों या डिबेञ्चर स्टाक के जारी होने की शर्तों में और कुछ बताया गया हो। धारा २९ में लिखा है कि किसी

मेम्बर के पास कम्पनी की आम मोहर लगा हुआ कोई सर्टिफिकेट जिसमें ऐसा शेअर या स्टाक का बताया हुआ हो देखने के साथ उसमें बताये हुए शेअरों या स्टाक के लिए उस मेम्बर के हक का सबूत होगा।

शेअरों का एक हाथ से दूसरे हाथ हस्तान्तर करना और उसकी पाबंदियाँ

कम्पनी के हिस्से एक नाम से दूसरे नाम पर कम्पनी के आर्टिकल्स में लिखे नियमो के अनुसार तब्दील किये जा सकते हैं। कम्पनी अपने ही शेअर आप यदि खरीदे तो वह खिलाफ कानून है। कम्पनी के हिस्सों पर जब किस्त माँगी जाय और उसकी अदायगी की मियाद से वह अदा न की जाय तो ऐसी चढ़ी किस्त कम्पनी अदायगी की तारीख से तीन वर्ष में हिस्सेदार से वसूल कर सकती है इसके बाद वह मियाद बाहर हो जाती है। शेअरो का तबादला या तो बाकायदा दस्तावेज द्वारा या हस्तान्तर कारक और हस्तान्तरकर्तृ के बीच लेखी पत्र द्वारा हो सकता है। इसके विवरण सहित नियम कम्पनी के नियमो मे लिखे होते हैं। यह हस्तान्तर चाहे जिस रीति से हो, कम्पनी की किताबो में रजिस्ट्री किये जाने के लिए कम्पनी मे भेजना न भूलना चाहिए। कम्पनी प्रत्येक ट्रान्सफर की रजिस्ट्री की फीस लेती है जिसकी तादाद वह चाहे जो अपने आर्टिकल्स मे नियत कर सकती है। किसी कम्पनी के मरे हुए मेम्बर के शेअर या और फायदे का उसका कानूनी प्रतिनिधि की ओर से दूसरे के नाम किया जाना कानूनी प्रतिनिधि के आप मेम्बर न होने पर भी ऐसा पक्का समझा जायगा मानो वह हस्तान्तर कर देने की सनद लिखने के समय मेम्बर था। जब अधूरे भरे हिस्से इस प्रकार हस्तान्तरित किये जायँ, तो ऐसे हिस्सो पर की हुई मँगनी की जिम्मेदारी हस्तान्तरकार पर उस तारीख से एक वर्ष तक रहती है कि जिस तारीख में उसके एवज हस्तान्तरकर्तृ का नाम कंपनी की किताबो में दर्ज किया गया है। यदि हस्तान्तरकर्तृ किस्त न भरे तो वह उससे वसूल की जा सकती है।

डाइरेक्टरों, मेनेजरों आदि की जोखम अपरिमित भी हो सकती है

लिमिटेड कंपनियों में उनके डाइरेक्टरो, मैनेजरों, मैनेजिंग डाइरेक्टरों आदि की जोखम यदि उसके मेमोरेन्डम मे ऐसा लिखा हो तो अनलिमिटेड यानि अपरिमित भी हो सकती है। लिमिटेड कंपनी जो उसको अपने आर्टिकल्स के अनुसार ऐसा इख्तियार हो तो विशेष प्रस्ताव द्वारा अपने मेमोरेन्डम को इस तरह बदल दे सकती है कि जिससे उसके डाइरेक्टरों या किसी डाइरेक्टर की जिम्मेदारी अपरिमित हो जाय। ऐसे विशेष प्रस्ताव के बाकायदे समर्थन हो जाने पर उसकी शर्तें ऐसी समझी जायँगी कि वे पहले ही से लिखी थी और उसकी एक नकल हर एक मेमोरेन्डम की कापी में जो इसके बाद जारी की जायगी लगा दी जायगी।

प्रत्येक लिमिटेड कंपनी की हर वर्ष मे कम से कम एक दफा साधारण सभा हुआ करेगी। और सबसे पिछली आम सभा के होने के पीछे इतने दिन से होगी कि जो पंद्रह महीने से अधिक न हो और जो इस तरह से आम सभा न हुई तो कंपनी को

शेअर होल्डरों की साधारण सभा वर्ष में एक दफा हुआ करेगी

और उसके हर अफसर को जो जान बूझ के ऐसा न होने देगा, ऐसा जुर्माना किया जायगा कि जो रु ५०० से अधिक न होगा (धारा-४७)। जब इस धारा की शर्तों के अनुसार सभा नहीं की जाय तो अदालत किसी मेम्बर की दरख्वास्त पर कंपनी की आम सभा कर सकती है या उसके भरने के लिए हुक्म दे सकती है।

कम्पनी की स्टेटूटरी साधारण सभा और स्टेटूटरी रिपोर्ट

ऐसी हर शेअरों वी लिमिटेड कंपनी जिसकी कंपनीज एक्ट, १९१३ के काम में आने के बाद रजिस्ट्री हुई है उस तारीख से जिससे अपना काम शुरू करने का हक कंपनी को है छः महीने के भीतर कंपनी के मेम्बरों की एक साधारण सभा करेगी जो इस एक्ट की रू से स्टेटूटरी सभा कहलायगी। डाइरेक्टर सभा होने के कम से कम दस दिन पहले एक रिपोर्ट जो इस एक्ट की रू से स्टेटूटरी रिपोर्ट कहलायगी कंपनी के हर मेम्बर को और ऐसे हर आदमी को जिसको उसके पाने का इस एक्ट की रू से हक है भेज देगी। स्टैटूटरी रिपोर्ट की तस्दीक कंपनी के कम से कम दो डाइरेक्टर से और जहाँ दो से कम डाइरेक्टर हो वहाँ उसी इकेले डाइरेक्टर से की जायगी और उसमें नीचे लिखी हुई बातें बयान की हुई रहेंगी—

अ. जारी किये शेअर की कुल गिन्ती, उसमे कितने शेअरों का रुपया नकद न अदा करके और तरह से पूरा या कुछ अदा किया गया है अलग २ और उन शेअरो की हालत में जिनका कुछ रुपया अदा किया गया है यह कि उनका रुपया कहाँ तक अदा किया गया है और दोनों ही हालत मे यह बात कि किस चीज के बदले मे वह शेअर दिये गये हैं;

ब. उन सब शेअरो की निस्बत जो लोगों को दिये गये हैं कंपनी को कुल नकद कितना रुपया मिला उसी तरह से अलग अलग बताया जाय जैसा कि ऊपर कहा गया है;

स. रिपोर्ट की तारीख से सात दिन के भीतर तक का चाहे शेअरो से आई हुई चाहे डिबेञ्चरो से, कंपनी की आमदनी का और उसमे से किये हुए खर्च का अलग अलग मदो में यह दिखाता हुआ खुलासा कि कितनी आमदनी शेअरो से हुई है और कितनी डिबेञ्चरो से और कितनी दूसरे २ जरियो से, कितना उसमें से खर्च हुआ और जो बाकी हाथ मे बचा उसके व्यौरे और कम्पनी के खुलने के प्रारम्भिक खर्चों का हिसाब या उसका तखमीना;

ड कंपनी के डाइरेक्टरो, आडिटरो (जो हो), मैनेजरो (जो हों) और सेक्रेट्री का नाम, पता और हाल;

ई. ऐसे कौल-करार के व्यौरे, जिसमें कुछ अदल बदल करने की बात मेम्बरों की सभा में मँजूरी के लिए पेश की जाने को हो उस अदल बदल के या ऐसे अदल बदल के व्यौरे के साथ जिसकी तजवीज हो।

इस स्टेटूटरी रिपोर्ट की एक कापी रजिस्ट्रार, कंपनी के यहाँ उसके मेम्बरों के पास भेजने के बाद शीघ्र ही भेज दी जायगी। परन्तु स्टेटूटरी रिपोर्ट भेजने और दाखिल करने की उपर्युक्त पाबंदी किसी प्राइवेट कंपनी के लिए न होगी।

कम्पनी शेअरों पर अलग अलग तादाद में रुपया ले सकती है

कोई कंपनी जिसे अपने आर्टिकल्स में इस बात का अधिकार दिया गया होगा, नीचे लिखी बातो में से कोई एक या कई बाते कर सकती है, यानि—

१. शेअरो के जारी करने पर शेअरो के रखनेवालों में उनके शेअरों पर माँगे हुए रुपयों की तादाद और उनके देने के समय में फर्क करने का बंदोबस्त कर सकती है;

२. किसी मेम्बर से जो उस पर राजी हो उसके शेअरों का सारा रुपया या उसका कोई हिस्सा जो उस पर अदा न किया हुआ रह गया हो ले ले सकती है चाहे उस रुपये का कोई हिस्सा न माँगा गया हो;

३. उन हालतों में कि जहाँ कुछ शेअरो के लिए और शेअरों से कुछ ज्यादा रुपया अदा किया गया हो, नफा हर शेअर पर अदा किये हुए रुपये के हिसाब से बाँट सकती है। (धा० ४९)

कम्पनी अपनी शेअरों की पूँजी बदल भी सकती है

ऐसी कोई कम्पनी जिसकी जोखम शेअरों द्वारा बाँधी गई है अगर उसके आर्टिकल्स में उसे ऐसा इख्तियार दिया गया है तो अपने मेमोरेन्डम की शर्तों को नीचे बताये हुए तौर से बदल सकती है; यानि

१. अपने शेअरों की पूँजी को इतने रुपये के नये शेअर जारी करके बढा सकती है जिसे वह ठीक समझे;

२. अपनी शेअरो की सारी पूँजी या कुछ को किसी एक जगह करके अपने मौजूदा शेअरों की बनिस्बत जियादा रुपयों के शेअरों में बाँट दे सकती है;

३. अपने ऐसे सारे शेअर या किसी शेअरों को जिनका रुपया अदा हो चुका है स्टाक में बदल दे सकती है और फिर उस स्टाक को किसी तादाद के अदा किये हुए शेअरों मे बदल दे सकती है;

४. अपने किसी शेअरो या उनमें से किसी को अपने मेमोरेन्डम से ठहराई तादाद से कम तादाद के शेअरों में बाँट दे सकती है, पर इस तरह कि फिर से बाँटने पर घटाये हुए शेअर के अदा किये हुए रुपयो और हर न अदा किये हुए रुपयो मे वही लगाव रहेगा जो उस शेअर की हालत में था जिसके अब यह घटाये हुए शेअर किये गये हैं;

५. उन शेअरों को काट दे सकती है जो उस बारे में रिजोल्यूशन के पास होने की तारीख को किसी आदमी ने नहीं लिया या वह लेने के लिए राजी नहीं हुआ और शेअरों की अपनी पूँजी को उन शेअरों की रुपयों की तादाद से कम कर दे सकती है जो काट या रद्द कर दिये गये हैं। [धा० ५०]

शेअरों के इस प्रकार फिर से बाँटने अर्थात् छोटा करने, बड़ा करने, स्टाक में परिवर्तन करने, स्टाक से पुनः शेअर बनाने आदि का अधिकार प्रत्येक कम्पनी विशेष प्रस्ताव पास करके काम में ला सकती है। और जब इस प्रकार का कोई परिवर्तन मेमोरेन्डम में कर दिया गया हो तो इस परिवर्तन के पश्चात् निकलने वाली प्रत्येक मेमोरेन्डम की कापी इस परिवर्तन के अनुरूप होनी चाहिए। यदि कोई कम्पनी ऐसा नहीं करे तो वह और उसका वह अफसर जो जान बूझ कर और इरादतन ऐसा न करने का हुक्म दे दोनों ही ऐसी हर कापी के लिए अधिक से अधिक रु० १० तक के जुर्माने के दोषी होते हैं। इस दफे के मुताबिक शेअरों को रद्द कर देना इस एक्ट के मतलब के भीतर शेअरों की पूँजी कम करना नहीं समझा जाता। इस परिवर्तन की इत्तिला पंद्रह दिन के भीतर रजिस्ट्रार के यहां विवरण सहित दी जाना चाहिए और जो कम्पनी ऐसा नहीं करे वह एवं उसका वह अफसर जो ऐसा जान बूझकर और इरादतन करेगा दोनों प्रति दिवस रु० ५० के अधिक से अधिक जुर्माने के दँड के दोषी होते हैं। [धा० ५०]

कम्पनी का अपनी पूँजी का फिर से ठीक करना।

शेअरों की लिमिटेड कम्पनी ऐसे विशेष प्रस्ताव से जिसे अदालत हुक्म दे के समर्थन कर दे अपने मेमोरेन्डम की शर्तों में परिवर्तन इसलिए कर सकती है कि जिससे वह अपने शेअरो की पूँजी चाहे अलग अलग किस्म के शेअरों को एक जगह करके या अपने शेअरों को अलग अलग किस्म के शेअरो में बाँट करके ठीक कर सके : पर शर्त यह है कि किसी किस्म के शेअरों को बढ़ा समझने या उसकी निस्वत खास हक होने में ऐसे प्रस्ताव को छोड़ कर और किसी हालत मे कोई दस्तन्दाजी नही की जायगी जिसकी गिन्ती में उस किस्म के शेअर रखनेवालो में से बहुतो ने अपनी राय उस तरफ देकर पास किया हो जो उस किस्म के शेअरो की पूँजी की तीन चौथाई रखने वाले हैं और उस किस्म के शेअर रखने वालो की एक सभा में उसी तरह से पक्का किया गया हो जिस तरह से कि कम्पनी का विशेष प्रस्ताव पक्का किया जाना चाहिए और इस तरह से किये हुए हर प्रस्ताव की उस किस्म के सब शेअर रखनेवालो पर पाबंदी होगी। हुक्म की एक नकल हुक्म देने से २१ दिन के भीतर या इतने समय में जिसकी को इजाजत दे रजिस्ट्रार के यहां दाखिल की जायगी, और जब तक ऐसा नही किया ऐसा प्रस्ताव काम में नहीं आयगा। (धा० ५४)

कम्पनी हिसाब के ठीक बही-खाते रखेगी

धा. १३० में आदेश है कि प्रत्येक कम्पनी हिसाब के ठीक बही-खाते रखेगी जिसमें कम्पनी के कारबार का और लेन-देन का सच्चा और पूरा हिसाब लिखा जायगा। इंगलेण्ड के सन् १९०८ के कम्पनी कानून में जिसकी रूपरेखा पर हमारा यह कम्पनी कानून बनाया गया था इस प्रकार की कोई स्पष्ट धारा न थी। परन्तु अब सन् १९२९ के कानून में वहाँ भी प्रत्येक लिमिटेड कम्पनी के लिए यह अनिवार्य कर दिया गया है कि वह अपनी तमाम नकद आय-व्यय का और किस बाबत यह आय-व्यय हुई है उसके सहित, माल की खरीद और फरोख्त का व कम्पनी के तमाम-पाउने और देने का हिसाब रखेगी। यही बात हमारे कम्पनी कानून से दी हुई टेबल 'ए' के १०३ पेरे में दी हुई है।

प्रत्येक लिमिटेड कम्पनी सालाना बैलेंसशीट और हानि लाभ का हिसाब तैयार करेगी

धा. १३१ मे लिखा हैं कि प्रत्येक कम्पनी हर वर्ष में एक बार और अधिक से अधिक पंद्रह महीने के फासिले से कम्पनी के हिसाब की विध मिलायगी और चिट्ठा या बैलेन्सशीट तैयार करायगी। यह बैलेन्सशीट कम्पनी की आम सभा में उस दिन तक का तैयार किया पेश किया जायगा जो ऐसी सभा के होने से पहले छः महीने से पुराना न होगा। इस बैलेंसशीट मे कम्पनी की जायदाद व पाउने और पूँजी व जिम्मेदारियों का खुलासा ऐसे ब्यौरे के साथ रहेगा जिनसे यह दिखाई पड़े कि वह जिम्मेदारियाँ और जायदाद आम तौर से किस ढंग की है और स्थाई मिल्कियत का दाम किस तरह से लगाया गया है। यह बैलेन्सशीट तीसरे परिशिष्ठ के फार्म 'एफ' में (देखो पृ० ४४-४५) या जहां तक हो सके उससे मिलता हुआ होगा (धा० १३२)। इस बैलेन्सशीट में शेअर और डिबेञ्चर के बाबत कमीशन या छूट के बतौर दिये तमाम रुपये का भी विवरण होगा (धा० १०६)। इसकी कम्पनी के आडिटरो द्वारा जाँच की जायगी और उनकी जांच की रिपोर्ट इसके साथ लगी रहेगी (धा. १३१.)। प्रत्येक सराफे यानि बैंकिंग की कम्पनी का बैलेन्सशीट उसके मैनेजर और कम से कम तीन डाइरेक्टरो के हस्ताक्षरो से तस्दीक किया जायगा। अन्य कम्पनीयो का बैलेन्सशीट दो डाइरेक्टरो या जब उनसे कम हों तो इकेले डाइरेक्टर और मैनेजर (जो हो) के दस्तखत होगे। यदि कुछ डाइरेक्टरो की ब्रिटिश भारत से गैर-हाजरी के कारण समुचित संख्या मे उनके हस्ताक्षर न प्राप्त किये जा सकेंगे तो जितने भी डाइरेक्टर ब्रिटिश भारत मे हाजिर होंगे उस पर हस्ताक्षर कर और उसके नीचे समुचित संख्या मे डाइरेक्टरो के हस्ताक्षर नहीं हो सकने के कारण का उल्लेख कर (धा. १३३.)। इस बैलेन्सशीट के साथ कम्पनी के कारबार के हालात की और उस रुपये की तादाद की जो कम्पनी मुनाफे के तौर पर देने की और सुरक्षित कोप मे ले जाने की सिफारिश करे ऐसी डाइरेक्टरो की रिपोर्ट रहेगी। आडिटरो द्वारा परीक्षित और डाइरेक्टरों की रिपोर्ट सहित इस बैलेन्सशीट की एक नकल आम सभा होने की तारीख से कम से कम सात दिन पहले प्रत्येक शेअरहोल्डर को उसके रजिस्टर्ड पतेपर भेजी जायगी (धा. १३१.)। ऐसी एक नकल कंपनी के प्रिफरेन्स शेअरहोल्डरों को व डिबेन्चर के मालिको को भी भेजी जायगी।

(धा. १४६) कंपनी और उसके मुख्य अफसर आडिटरों द्वारा परीक्षित सालाना बैलेन्सशीट नहीं तैयार करने पर रु० १०००) तक के जुर्माने के दंड के दोषी होंगे। और यदि वे ऐसे बैलेन्सशीट की कोई भी कॉपी उसके डाइरेक्टरों और मैनेजरों के हस्ताक्षरों के बिना निकालेंगे तो इस दोष के लिए भी वे रु० ५००) तक के जुर्माने के दोषी होंगे [(धा. १३१ (४) व १३३ (३)] ऐसे बैलेन्सशीट की मैनेजर या सेक्रेट्री के हस्ताक्षर की हुई एक प्रति वार्षिक विवरण के साथ उसके पास होने की आम सभा की तारीख से सात दिन के भीतर रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल करा दी जायगी और यदि ऐसा न होगा तो कम्पनी और उसके वे अफसर जो जान बूझ कर और इरादतन ऐसा न करेंगे प्रति दिवस के रु० ५००)तक के जुर्माने के दोषी होंगे (धा. १३४)। बैलेन्सशीट की कापियाँ शेअर-होल्डरों को भेजने और रजिस्ट्रार के यहां दाखिल कराने के नियम प्राइवेट कम्पनीयों के लिए नहीं लागू होंगे। ऐसे बैलेन्सशीट की एक कापी कम से कम आम सभाकी तारीख से सात दिन पहले से जिसमें वह पास होने का है कम्पनी के रजिस्टर्ड दफ्तर में मेम्बरों व डिबेन्चर होल्डरों के देखने के लिए रखी जायगी। प्रत्येक शेअर होल्डर को बैलेन्सशीट और आडिटरों की रिपोर्ट की नकल अधिक से अधिक छः आने प्रति १०० शब्द के दाम देकर पाने का अधिकार होगा।

हानि लाभ का हिसाब कैसे तैयार किया जाय ?

टेबल 'ए' के पैरे १०६ और १०७ में यह लिखा है कि प्रत्येक कंपनी के डाइरेक्टर कम से कम प्रत्येक साल में एक बार कंपनी की आम सभा मे नफे व नुकसान का एक ऐसा हिसाब देंगे जो उस मुद्दत के लिए होगा जो पिछले हिसाब के देने के समय से या (पहले हिसाब की हालत में) कंपनी के रजिस्ट्री होने के समय से उस दिन तक का तैयार किया हुआ होगा जो ऐसी सभा के होने से छः महने पहले से अधिक का न हो। इस नफे व नुकसान के हिसाब में ऐसी मदों के नीचे जो सुभीते से की जा सके कुल आमादनी की तादाद, जहां से वह हुई हो अलग अलग दिखलाके और कुल खर्चों की तादाद, शरिश्ते के खर्च और अफसरों वगेरह की तनख्वाह और उसी किस्म के और और बातों को अलग अलग दिखला के लिखी जायगी। खर्च की हर रकम जो ठीक चलते वर्ष की आमदनी से दी जाना चाहिए हिसाब में चढाई जायगी जिससे नफे नुकसान की ठीक बाकी का हिसाब सभा के सामने रखा जा सके और उन हालतो में कि जिनमें किसी खर्च की रकम जो सच पूछो तो कई वर्षों के नाम पड़नी चाहिए किसी एक वर्ष में खर्च की गई हो तो वह कुल रकम हिसाब मे लिखी जायगी और उसके साथ वह सबब लिख दिये जावेंगे जिनसे उस वर्ष की आमदनी से ऐसे खर्च का सिर्फ एक हिस्सा क्यों लिया गया।

आडीटर्स

धा. १४४ में आडीटर के सम्बन्ध मे इस प्रकार लिखा है कि

१. कोई भी आदमी सिवा प्राइवेट कम्पनीयों के और किसी कम्पनी का आडीटर

नियत नहीं किया जायगा या उसके आडीटर का काम न कर सकेगा जब तक कि उसके पास कम्पनियो के आडीटर के तौर से काम करने का हक देता हुआ गवर्नर जनरल ब इजलास कौंसिल का सर्टिफिकेट न होगा। पर शर्त यह है कि एक पेढ़ी जिसके हिन्दुस्थान मे काम करते हुए सब साझियों के पास ऐसा सर्टिफिकेट होगा उस नाम से कम्पनी के आडीटर नियत किये जा सकेगे और वे इस पेढ़ी के नाम से काम कर सकेगे।

२. गवर्नर जनरल बइजलास कौन्सिल, गजट आफ इंडिया में इश्तिहार दे कर और उसे पहले प्रकाशित कर ऐसे सर्टिफिकेट देनेके, उसके फिरसे दिये जाने के अथवा रद्द किये जाने के, और उसके ऐसे दिये जाने, नये करने अथवा रद्द करने की शर्तों और रोकों के नियम बनायगी : पर शर्त यह है कि इन कायदो में लिखी कोई भी बात किसी भी आदमी को इस प्रकार का सर्टिफिकेट दिये जाने को इसलिए मना न कर सकेगी कि ऐसा आदमी पब्लिक आकाउन्टेन्ट तरीके काम नही कर रहा है।

३. हर कम्पनी प्रति वर्ष साधारण सभा में एक या ज्यादा आडिटर दूसरी साधारण सभा होने तक काम करने के लिए नियत करेगी।

४. जो वार्षिक सभा मे कोई आडीटर नियत नही किया गया हो, तो लोकल गवर्नमेन्ट कम्पनी के किसी मेम्बर की दरख्वास्त पर चलते वर्ष के लिए उस कम्पनी का आडिटर नियत कर सकती है और वह मेहनताना ठहरा सकती है जो उसको उसकी नौकरी के लिए कम्पनी की ओर से दिया जायगा।

५. नीचे लिखे आदमी यानि (अ) कम्पनी का डाइरेक्टर या अफसर, (ब) ऐसे डाइरेक्टर या अफसर का साझी, और (स) किसी प्राइवेट कम्पनी को छोड़कर और किसी कम्पनी की हालत मे कोई आदमी जो किसी ऐसे डाइरेक्टर या अफसर के यहाँ नौकरी करता हो, कम्पनी के आडिटर नियत नहीं किये जा सकेगे।

६. आडिटर के काम से अलग होते हुए आदमी को छोड़ कर और कोई आदमी किसी वार्षिक साधारण सभा मे आडीटर नियत नही किया जा सकेगा जब तक कि उस आदमी को आडीटर के ओहदे पर नियत करने के इरादे की इत्तिला कम्पनी के किसी मेम्बर ने कम्पनी की ऐसी सालाना साधारण सभा के होने से कम से कम चौदह दिन पहले न दी हो, और कम्पनी ऐसी इत्तिला की एक नकल काम से अलग होते हुए आडीटर को भेजेगी, और इस बात की इत्तिला अपने मेम्बरों को इश्तहार देकर या किसी और तरह से जिसकी इजाजत कायदो की रू से हो वार्षिक साधारण सभा के होने से कम से कम सात दिन पहले देगी : पर शर्त यह है कि जो कम्पनी को आडिटर का काम करने के लिए किसी आदमी का नाम लेने के इरादे की इत्तिला दी जाने के पीछे कोई वार्षिक साधारण सभा इत्तिला दी जाने के चौदह दिन या कम पीछे किसी तारीख

को की जाय तो ऐसी इत्तिला के समय की निस्बत इस दफे की चाही हुई बातें पूरी की हुई समझी जायंगी, और वह इत्तिला जो कम्पनी की ओर से भेजी या दी जाने के लिए हो इस दफे की रू से चाहे हुए समय के भीतर भेजी या दी जाने के बदले वार्षिक साधारण सभा की इत्तिला के साथ साथ भेजी या दी जा सकती है।

७. डाइरेक्टर कम्पनी के पहले आडिटरों को स्टेटूटरी सभा होने से पहले नियत कर ले सकते हैं, और जो इस तरह से नियत किये गये हो तो वे पहले सालाना साधारण सभा तक उस काम पर रहेंगे, जो वे साधारण सभा में कम्पनी के मेम्बरों के प्रस्ताव से पहले ही अलग न कर दिये गये हो, इस हालत में मेम्बर उस सभा में आडिटर नियत कर सकते हैं।

८. डाइरेक्टर, आडिटर का काम संजोग से खाली होने पर और किसी को नियत कर सकते हैं पर जब तक वह काम खाली रहे तो उस काम को जो आडीटर बचा या बचे हों या काम कर रहा या कर रहे हों (जो हो) काम कर सकते हैं।

९. कम्पनी के आडिटरो का मेहनताना कम्पनी साधारण सभा में ठहरायगी, पर किसी ऐसे आडिटरो का जो स्टेटूटरी सभा के होने से पहले या संजोग से खाली हुए काम पर नियत किये गये हों डाइरेक्टरों की ओर से ठहराया जायगा।

आडीटरों के अधिकार, कार्य और जिम्मेदारी

आडिटरों के अधिकार और कार्य के सम्बन्ध में धा. १४५ में लिखा है कि कम्पनी के हर आडिटर को सब समय कम्पनी के खाते और हिसाब और वाउचर रसीद वगैरह को देखने का हक होगा और उसकी कम्पनी के डाइरेक्टरों और अफसरों से ऐसी बात और बयान के चाहने का भी हक होगा जो आडिटरों के काम को पूरा करने के लिए आवश्यक हों।

२. आडिटर अपने जाँचे हुए हिसाब की और अपने काम पर रहते भर साधारण सभा में कम्पनी के सामने रखे हुए हर चिट्ठे या बैलेन्सशीट की रिपोर्ट कम्पनी के मेम्बरों को करेंगे और रिपोर्ट में नीचे लिखी हुई बाते रहेंगी

अ. आया उन्होने वह सब बयान और बातें जो उन्होने चाहा था पाये या नहीं; और

ब. आया उनकी, राय मे रिपोर्ट में बताया हुआ चिट्ठा यानि बैलेन्सशीट आइन के मुताबिक तो लिखा गया है; और

स. आया ऐसे चिट्ठे से कम्पनी के कारबार की हालत जहाँ तक वे जानते हैं और जहाँ तक बयान उनको दिया गया है और जो कुछ कम्पनी के खाते से मालूम हुआ है उसके मुताबिक ठीक और सही तो है।

३. किसी सराफे की कम्पनी की हालत में जो उस कम्पनी की भारतवर्ष से शाखें बाहर हों तो यह काफी होगा कि आडिटर को ऐसी किसी शाखा के बहीखाते

और हिसाब की ऐसी नकल और खुलासे देखने दिये जायँ जो ब्रिटिश भारत के भीतर कम्पनी के हैड आफिस में भेजे गये है।

इससे यह स्पष्ट हो जाता है कि आडिटर पर कम्पनी के हिसाब की परीक्षा का कितना भारी उत्तरदायित्व है। यदि हिसाब की परीक्षा में किसी भी तरह का दगा उन्हें मिले तो इसकी इत्तिला शेअर-होल्डरों की जानकारी के लिए अपनी रिपोर्ट मे करना भी उनका कर्तव्य है। कम्पनी की जो सिक्यूरीटिज और मिल्कियत हो वह कम्पनी के अधिकार मे है या नहीं इसकी भी जाँच करना उनका काम है। आडीटर को जब यह मालूम हो कि कम्पनी की बहियों में लिखे पाउने उनकी लिखी कीमत में नहीं लिये जाना चाहिए तो इसकी ओर भी शेअरहोल्डरो का ध्यान खींचना उसका काम है। संक्षेप में कहे तो कहना होगा कि आडिट का उद्देश जालसाजी, हिसाब की गल्तियाँ और सिद्धान्त विरुद्ध बातो का पता लगाना ही है।

अब हमारे लिए यह भी जान लेना आवश्यक है कि हमारे कम्पनी कानून में कम्पनियों के कारबार, हिसाब किताब आदि की भाषा के सम्बन्ध में भी किसी प्रकार का प्रतिबंध किया गया है अथवा नहीं। कम्पनी कानून के दसवें अध्याय में उन कम्पनियो के सम्बन्ध में कुछ नियम दिये गये है जो ब्रिटिश भारत के बाहर रजिस्ट्री हुई हों। इन नियमो मे लिखा है कि

कम्पनी का हिसाब व अन्य कागजात किस भाषा में रखे जायँ

(१) ऐसी हर कम्पनी जो ब्रिटिश भारत के बाहर गठी हुई हो और जिसकी इस एक्ट के काम में आने के समय ब्रिटिश भारत के भीतर कारबार करने की कोई जगह हो, और ऐसी हर कम्पनी जो इस एक्ट के काम में आने से पीछे अपने कारबार की कोई ऐसी जगह ब्रिटिश भारत में कायम करे, इस एक्ट के काम में आने से छः महने के भीतर जैसी कि हालत हो उस सूबे के रजिस्ट्रार के यहां जिसमें कारबार की ऐसी जगह है—

अ. चार्टर, स्टैच्यूट या कम्पनी के मेमोरैन्डम और आर्टिकल्स, या किसी और सनद की जिसकी रू से कम्पनी बनी हो या जिसमें बनने की बातें बताई गई हों, एक तस्दीक की हुई नकल, और जो वह सनद अंग्रेजी में लिखी हुई न हो तो उसका एक तस्दीक किया हुआ अनुवाद,

ब. कम्पनी के रजिस्ट्री किये हुए या सदर आफिस का पूरा पता;

स. कम्पनी के डाइरेक्टरों और मैनेजरों की (जो हो) एक सूची;

ड. ब्रिटिश भारत मे रहने वाले किसी एक या कई आदमियों के नाम और पते जिनको कम्पनी की ओर से कम्पनी पर तामीली हुक्म और किसी ऐसी नोटिस के जो उस पर तामील की जानी चाहिए लेने का इख्तियार दिया गया हो,

दाखिल करेगी, और उस हालत में कि जब किसी ऐसी सनद में या ऐसे पते में या डाइरेक्टरों या मैनेजरों में या ऊपर बताये हुए किसी आदमियों के नामों या पतों में कुछ अदल बदल किया जाय, तो कम्पनी बताये हुए समय के भीतर रजिस्ट्रार के यहाँ उस अदल बदल की एक इत्तिला दाखिल करेगी।

३. ऐसी हर कम्पनी जिससे यह दफा लगाव रखती है हर वर्ष उस सूबे के, जिसमें कम्पनी के कारवार की सदर जगह है, रजिस्ट्रार के यहां

अ. किसी ऐसी हालत में जहां उस समय काम में आते हुए उस देश के आइन की रू से जहां वह कम्पनी गठी है ऐसी कम्पनी से सरकारी अफसर के पास एक सालाना चिट्ठा यानी बैलेन्सशीट दाखिल करने के लिए चाहा गया हो उस चिट्ठे यानी बैलेन्सशीट की एक नकल, या

ब. किसी ऐसी हालत में जहां उस समय काम में आते हुए उस देश के आईन की रू से जिसमें वह कम्पनी गठी हुई हो ऐसी कोई शर्त नहीं रख गई हो तो चिट्ठे के फार्म में एक ऐसा नक्शा जैसा ऐसी कम्पनी से इस एक्ट की शर्तों के मुताबिक दाखिल करने के लिए चाहा जाता जो वह इस एक्ट की रू से बनाई और रजिस्ट्री की हुई कम्पनी हो तो, दाखिल करेगी।

इस धारा से यह बात स्पष्ट हो जाती है कि कम्पनी के सिर्फ वे ही कागजात अंग्रेजी में होना आवश्यक और अनिवार्य है जो इस कानून के अनुसार रजिस्ट्रार के यहां दाखिल किये जाने के हैं। जो कागजात अंग्रेजी में न रखे जाते हों तो उनके साथ उनका तस्दीक किया हुआ अनुवाद दाखिल करना आवश्यक है। हांलांकि यह नियम इस एक्ट में ब्रिटिश भारत से बाहर गठी हुई कम्पनियो के लिए दिया हुआ है परन्तु अन्य कोई विरोधक नियम के न होते हुए यदि हम यह मानले कि ब्रिटिशभारत में रजिस्ट्री हुई कम्पनियाँ भी यदि अपने कागजात अंग्रेजी को छोड़ कर किसी देशी भाषा में रखें तो उन्हे उन्हीं कागजातो का रजिस्ट्रार के यहाँ अंग्रेजी अनुवाद दाखिल करना होगा जो विदेशी कम्पनियो के लिए ऊपर बताया गया है।

उक्त धारा हमारे विचार से इस भ्रम को मिटाने के लिए यथेष्ट है कि रजिस्टर्ड कम्पनी का हिसाब किताब आदि सब अंग्रेजी मे ही रखा जाना आवश्यक है। जहां कंपनियों का हिसाब देशी भाषाओं में रखने का प्रयत्न किया जाता है वहाँ भी प्रधान हिसाब की वहियाँ अंग्रेजी में रखने की चेष्टा की जाती है। शायद इसका यह कारण हो कि हमारे अधिकांश आडिटर अंग्रेजी हिसाब किताब की पद्धति से ही जानकार होते हैं। जो कुछ भी कारण क्यों न हो, हमें कम्पनी की सारी ही किताबें चाहे वे हिसाब किताब की हों, और चाहे दूसरी, रखने की चेष्टा करना चाहिए। तब ही हम पाश्चात्यों की भाँति व्यापार में प्रगति कर सकेंगे। हिन्दी में ये किताबें रखना भी कितना आसान और सीधा है यह आगे के अध्यायो से सहज ही पता लग सकेगा जहाँ इन किताबों का रखना उदाहरण सहित बताया गया है।

इक्कीसवाँ अध्याय

कम्पनी की कानून द्वारा निर्धारित किताबें

कौनसी किताबें रखना और विवरण तैयार करना कानूनन अनिवार्य है

प्रत्येक रजिस्टर्ड कम्पनी को हिसाब-किताब की सामान्य बहियों के अतिरिक्त कितनी ही अन्य किताबें भी कानूनन रखनी पड़ती है। इन किताबों के अतिरिक्त प्रति वर्ष उन्हे कितने ही विवरण पत्रक भी कानूनन तैयार करने पड़ते हैं। इन सब की सूची इस प्रकार है —

१. मेम्बरों का रजिस्टर; (धा० ३१)
२. मेम्बरो की वार्षिक सूची और समरी; (धा० ३२ (३))
३. डाइरेक्टरो और मैनेजरों का रजिस्टर; (धा० ८७;)
४. मारगेज रजिस्टर; (धा० १२३)
५. कार्यवाही यानि मिन्यट का रजिस्टर; [धा० ८३. (१)]
६. डिवेञ्चर होल्डरों का रजिस्टर; (धा० १२५)
७. मैनेजरो व एजन्टों के किये गये ऐसे कन्ट्राक्टों की एक यादी जिसमे कोई पब्लिक लिमिटेड कम्पनी का मालिक होना गुप्त हो; [धा० ९१(डी)]
८. मेम्बरो की जॉच के लिए कम्पनी के बैलेन्सशीट की आडिट की हुई एक नकल; [धा० १३१ (३)]
९. मारगेज व चार्ज के लिखत की नकल; (धा० ११७)
१०. मेम्बरो के ब्रिटिश रजिस्टर की नकल; (धा० ४२.)
११. प्रत्येक बैंकिग अथवा बीमा कम्पनी अथवा डिपाजिट, प्रावीडेन्ट वा बेनीफिट सोसाइटी की हालत मे शिड्यूल ३ मे दिये हुए फार्म 'जी' के मुताबिक विवरण पत्र [धा० १३६ (२)]।

कम्पनी की सहायक बहियाँ

इनके अतिरिक्त प्रत्येक कम्पनी को कुछ ऐसी सहायक किताबे भी रखनी होती हैं कि जिनमे व्यापार सम्बन्धी कितना ही ऐसा आवश्यक विवरण लिखा जाता है जो हिसाब-किताब की बहियो में आसानी से बिना उनकी उपयोगिता को हानि पहुँचाये नही लिखा जा सकता। ऐसी किताबो की केवल कम्पनियो में ही आवश्यकता

होती हो सो बात नहीं है। प्रत्येक व्यापार में ऐसी सहायक किताबों की आवश्यकता होती है और वे रखी भी जाती हैं। कम्पनियों में रखी जानेवाली ये सहायक किताबें इस प्रकार है—

१. शेअरों का प्रार्थना और बँटनी रजिस्टर,
२. शेअरों का किस्त मँगनी रजिस्टर,
३. शेअर सर्टिफिकेट रजिस्टर,
४. शेअर ट्रान्सफर रजिस्टर,
५. डिबेञ्चरों का ब्याज का रजिस्टर,
६. डिवीडेन्ड या मुनाफे का रजिस्टर,
७. मोहर का रजिस्टर,
८. प्रोवेट का रजिस्टर,
९. डाइरेक्टरों का उपस्थिति रजिस्टर,
१०. अजन्डा का रजिस्टर।

उदाहरण

इन किताबों का हम उपयोग करना भली प्रकार सीख जायँ इसलिए आइए इनका विशेष ज्ञान प्राप्त करें। इस ज्ञान प्राप्त करने का सब से सरल और उत्तम तरीका तो यह है कि हम एक कम्पनी की कल्पना कर उसको सफलता पूर्वक खड़ी कर दें। अस्तु, कल्पना कीजिए कि आपको *श्री भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड* नाम्नी एक करोड रुपये की पूँजी वाली कम्पनी खड़ा करना है जिसके रु० दस दस के तो ५००,००० आर्डिनरी और रु० सो सो के ५०,०००,६ प्रति शत ब्याज के प्रिफरेन्स शेअर रखने का निश्चय हुआ है। यह कम्पनी श्रीयुत देशी उद्योग नामक कारखाने को खरीदर कर बनाई जा रही है जिसके लिए उसके एक मात्र मालिक सेठ अमीचंद पारख को रु० दस लाख तो नकद और रु० वीस लाख कम्पनी के पूरे अदा किए हुए आर्डिनरी शेअर देने का इकरार हुआ है। शेष शेअरो में से रु० दस लाख के आर्डिनरी शेअर और ३० लाख के प्रिफरेन्स शेअर वेचने की विज्ञप्ति ता० १ जनवरी को निकाली गई है जिसकी शर्तें इस प्रकार हैं—

आर्डीनरी शेअर पर रु० १।) तो अर्जी के साथ; रु० ३।।।) प्रति शेअर बँटनी पर; शेष रकम रु० २।।) की अधिक से अधिक किस्तों में; वसूल किया जायगा, और

प्रिफरेंस शेअर पर रु० २५) अर्जी के साथ रु० २५) बँटनी पर और शेष रु०२५) की दो किस्तों में लिया जायगा।

जैसा कि पिछले अध्याय में कहा जा चुका है यह विज्ञप्ति प्रास्पेक्टस के रूप में निकाली जाती है। प्रास्पेक्टस क्या है इसका विवरण भी दिया जा चुका है (देखो पृष्ठ २८७)।

THE BHARAT UDYOGA PRAVARDHAK COMPANY, LIMITED.

(*Incorporated under the Indian Companies' Act, 1913*)

ISSUE OF 1,00,000 ORDINARY SHARES OF Rs. 10/- EACH.

FORM OF APPLICATION FOR ORDINARY SHARES

No.————

To

THE DIRECTORS OF THE
BHARAT UDYOGA PRAVARDHAK COMPANY, Ltd

Gentlemen,

Having paid to your Bankers the sum of Rs.———— being a deposit of Rs. 1/4 per share on ———— Ordinary Shares of Rs. 10/- each, I/we agree to take up that number of the said shares, or any smaller number that you may allot to me/us, upon the terms of the Prospectus dated 19 . and the Memorandum and Articles of Association, and I/we authorise you to place my/our name on the Register of Members as the registered holder of the said Ordinary Shares, and I/we agree to pay the amount due on Allotment and further instalments as and when the same become due.

Signature————

Name in full ————
(State whether Mr, Mrs, or Miss, and title, if any)

Address in full————

————

Occupation.————

Date————19

All Cheques should be made payable to the Company's Bankers A separate cheque should accompany each separate Application

---

THE BHARAT UDYOGA PRAVARDHAK COMPANY, LIMITED.

BANKER'S RECEIPT.

No ————

RECEIVED this————day of————19 ,

from————

the sum of————

for the credit of the BHARAT UDYOGA PRAVARDHAK COMPANY, LIMITED, being a deposit of Rs 1/4 per share on———— Ordinary Shares of Rs 10/- each in the above-named Company.

for THE BHARAT RASHTRIYA BANK, Ltd.

Rs————:————.———— Stamp

Cashier.

N. B. This Receipt, when returned by the Bankers must be preserved and exchanged in due course for Share Certificate.

This Form should be filled up and forwarded ENTIRE together with the deposit of Rs. 1/4 per share on the number of shares applied for, to the Company's Bankers, Bharat Rashtriya Bank Ltd, Esplanade Road, Fort, Bombay.

दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड ।

(भारतीय कम्पनी आइन, सन् १९१३ द्वारा रजिस्ट्री हुई)

रुपये दस दस के १,००,००० आर्डिनरी शेअर की बिक्री

आर्डिनरी शेअरों का प्रार्थनापत्र

नं० ———— ता० ———— १९

श्रीयुत डाइरेक्टर साहबान्

दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड ।

महाशय,

कम्पनी के बैन्कर्स के यहां प्रत्येक आर्डिनरी शेअर के पीछे रु० ———— के हिसाब से ———— आर्डिनरी शेअरों के रु० ———— जमा करा कर कम्पनी के विवरणपत्र यानि प्रास्पेक्टस के अनुसार जो ता० ———— को प्रकाशित हुआ है उपर्युक्त शेअर अथवा इससे कम मुझे/हमें दिये जाने की प्रार्थना करता हूँ/करते हैं और इस पत्र द्वारा मैं/हम सब शेअर खरीदने और कम्पनी के मेमोरेण्ड में और आर्टिकल्स आफ असोसियेशन के अनुसार बाकी के रुपये देने की प्रतिज्ञा करता हूँ करते हैं और आपको अधिकार देते हैं कि आप कम्पनी की किताबों में मेरा/हमारा नाम उक्त शेअरों के मालिक की हैसियत से दर्ज कर लें ।

हस्ताक्षर ————

पूरा नाम ————

पूरा पता ————

व्यवसाय ————

नोट—सब चैक कम्पनी के बैंकर्स जोग दिये जायँ ऐसे लिखे जाना चाहिए । प्रत्येक अर्जी का चैक पृथक् पृथक आना चाहिए ।

दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड ।

बैंकर की रसीद

सं० ————

आज ता ———— माह ———— १९ को श्रीयुत ———— से

अक्षरे रुपये ————

बाबत उपर्युक्त कम्पनी के शेअर नग ———— के प्रति शेअर रु० ———— के हिसाब से प्रार्थना रकम के भर पाये ।

बाबत भारत राष्ट्रीय बैंक, लिमिटेड

रुः ———— [टिकट] ———— कैशियर

आवश्यक सूचनाः—यह रसीद सावधानी से रक्षित की जाय और फिर बॅटनी-पत्र के साथ लौटा कर शेअर सर्टिफिकेट इसके बदले में ले लिया जाय ।

यह फार्म भरकर समूचा प्रति शेअर रु० ———— के हिसाब से डिपाजिट के साथ कंपनी के बैंकर, दी भारत राष्ट्रीय बैंक, लिमिटेड, एल्फिन्स्टन रोड, फोर्ट, बंबई को भेजना चाहिए ।

शेअरों का प्रार्थना पत्र

प्रास्पेक्टस के साथ शेअरों की अर्जी का एक छपा हुआ प्रार्थना पत्र भी लगा रहता है जिसे भर कर उचित डिपाजिट के साथ कम्पनी के बैंकर के यहाँ अर्जियाँ लेना बंद होने की तारीख से पहले भेज देने की सबसे प्रार्थना कर दी जाती है। कम्पनी जितनी तरह के शेअर निकालती है, अर्जी के फार्म भी उतनी ही तरह के भिन्न २ रंग के होते हैं। इन प्रार्थनापत्रो के नीचे ही रसीद का फार्म भी छपा रहता है जिसे भर कर बैंक अर्जी डिपाजिट करने वाले को उसके रुपये की रसीद के लिए लौटा देता है। ऐसी अर्जी का एक फार्म हिन्दी और अंग्रेजी मे पाठकों की जानकारी के लिए पृष्ट ३२३-४ मे दे दिया गया है। अपनी ओर से अर्जी का फार्म निकालने का यह कारण है कि इससे इनका हिसाब-किताब रखने में बड़ा सुभीता रहता है। परन्तु यदि कोई सादे कागज मे लिखकर भी अर्जी करे और आवश्यक रकम उसके साथ भेज दे तो वह भी उतनी ही कारगर होती है।

प्रार्थना व बंटनी रजिस्टर कैसे तैयार किया जाता है ?

जिस बैंक के मार्फत अर्जी ली जाती है उसे यह हिदायत कर दी जाती है कि प्रत्येक जाति के शेअर के लिए वे पृथक पृथक पास-बुक रखे और इन सब का एकीकरण वे कम्पनी के नाम की एक किताब में दिवस के अन्त मे कर दिया करे; और अर्जियाँ और पास-बुक रोज कम्पनी के दफ्तर मे हिसाब मिलाने के लिए भेज दिया करें। अर्जियाँ प्राप्त होते ही बैंक की पास-बुक से टकरा ली जाती है और पासबुक बैंक को दूसरे दिवस आनेवाली अर्जियो को भर कर भेजने के लिए लौटा दी जाती है। इसके बाद इन सब अर्जियो पर सिलसिले से नंबर डाल दिया जाता है। बड़ी कम्पनियो में यह नंबर नंबरिंग मशीन से डाले जाते हैं ताकि भूल न पड़े और काम भी जल्दी हो जाय। फिर ये सब अर्जियाँ सिलसिले से एक किताब मे दर्ज कर ली जाती है जिसे प्रार्थना और बँटनी रजिस्टर (Application & Allotment Register) कहते हैं। भिन्न २ जाति के शेअरो के लिए यह किताब भी अलग अलग रखी जाती है। जहाँ ये किताबे खुले पृष्ठो-वाली रखी जाती हो वहाँ अर्जियाँ पहले अकारादि क्रम से छाँट ली जाती है और फिर किताब मे उसी क्रम से दर्ज भी कर ली जाती है। खुले पृष्ठों वाली किताबो मे एक एक अक्षर के लिए पृथक पृथक पृष्ठ रखा जाता है। खुले पृष्ठो वाली किताबों मे किसी भी अर्जी का पता लगाना आसान रहता है। क्योंकि सारी ही अर्जियो को टटोलने के एवज उस अक्षर की अर्जियाँ टटोलने से ही सब काम हो जाता है। जिस कम्पनी के शेअरो का बाजार में सट्टा होने लग जाय अथवा होने की आशा हो, उसके शेअरों की माँग सटोरियो मे विशेष रहती है। ऐसे शेअर वे अधिक से अधिक प्राप्त कर सकें इसके लिए जैसे माँग बढ़ती जाती है वे नई अर्जियाँ भी देते रहते हैं। कम्पनी ऐसी दशा मे यही चेष्टा करती है कि उसके शेअरो की बँटनी जहाँ तक हो हिस्से-रसी से हो और थोड़े शेअरों की अर्जीवालो को जरूर हिस्से दिये जायँ। क्योंकि ऐसे अर्जी देनेवाले दर हकीकत रुपया लगाने की गरज से ही

अर्जी दे रहे हैं न कि शेअरों का वेच कर तुरत नफा खाने के लिए। परन्तु इस प्रकार की वॅटनी सिलसिले के नंबर से लिखी हुई अर्जियों में होना अत्यन्त ही कठिन है। यह उसी हालत मे आसान हो सकता है जब कि अर्जियाँ अक्षरानुक्रम से दर्ज हों, क्योंकि इस क्रम में एक नाम की कितनी अर्जियाँ है यह सहज ही पता लगाया जा सकता है। छोटी कम्पनियों का काम अलवत्ता जिल्द वंधी छपी कितावों से जो उच्चकोटि के स्टेशेनरी के व्यापारियों के यहाँ तैयार मिल सकती है भली भाँति चल सकता है। ऐसी किताव का नमूना आगे पृष्ठ (३३४-३७) में दिया गया है।

वंटनी कैसे की जाती है ?

जब नियत तारीख को अथवा जो पीछे ठहराई जाय उस रोज अर्जियाँ लेना बंद कर दिया जाता है तो सब से पहले यह पता लगाया जाता है कि विज्ञप्ति (प्रास्पेक्टस) में लिखी कमती से कमती तादाद की अर्जियाँ आई है या नहीं। और यदि आ गई हो तो फिर शेअरों की वँटनी करने की चेष्टा की जाती है। यह वँटनी डाइरेक्टरों की बैठक में होती है जहाँ इस सम्बन्ध का प्रस्ताव पास किया जा कर यह कार्यवाही बैठक की मिन्यट बुक (कार्यवाही की किताब) में लिखी जाती है। मिन्यट बुक में प्रत्येक अर्जी का विवरण न लिख कर अर्जी और वँटनी की किताब के पृष्ठ का हवाला दे दिया जाता है जिस पर डाइरेक्टरो के छोटे हस्ताक्षर करा लिये जाते हैं। इस के बाद कम्पनी की ओर से शेअरो की वँटनी की अथवा इन्कारी की इत्तिला अर्जी देने वालों को दे दी जाती है। जिनको शेअर दिये गये हैं उन्हें उस वँटनी पत्र में यह भी लिख दिया जाता है कि दिये गये शेअरों पर अब कितनी रकम उनकी तरफ लेना बकाया निकलती है और वह कौनसी तारीख तक कम्पनी के बैंकर्स के यहाँ जमा करा देनी चाहिए। जिन लोगों को वँटनी में कमती शेअर दिये जाते हैं या बिलकुल ही नहीं उनको वँटनी हुए शेअरों पर लेनी रकम काटकर बाकी या पूरी जैसी भी हो, बजरिये चैक लौटा दी जाती है। कई कम्पनियाँ ऐसे चैक इस तरह से छपा लेती है कि वे ही रसीद का काम भी दे सकते हैं। वँटनी व इन्कारी पत्र के नमूने भी सामने के पृष्ठ ३२७-३० मे दे दिये गये हैं।

प्रार्थना पत्र और कानून मुवाहिदा

शेअरो की अर्जी प्रार्थियों की कम्पनी के नाम ऐसी आफर है जिसे वे वँटनी के पहले लौटा भी सकते हैं। लेकिन ज्यों ही वँटनी पत्र डाक में छोड़ दिये जायँ यह सौदा पक्का हो जाता है और फिर उसकी जिम्मेदारी से प्रार्थी मुक्त नही हो सकता। वँटनी पत्र प्रार्थी तक पहुँचा है या नही इससे इस स्थिति में तनिक भी अन्तर नहीं आता। कम्पनी की जिम्मेदारी प्रार्थी की अर्जी में लिखे सरनामे और पते पर वँटनी पत्र लिख कर डाक में छोड़ देने पर समाप्त हो जाती है। हाँ, यह अलबत्ता उन्हे आवश्यकता पड़ने पर सबूत करना पड़ता है कि वँटनी पत्र डाक मे छोड़ दिया गया था और इसके लिए वे नियमानुसार पोस्ट आफिस का सर्टिफिकेट आफ पोस्टिग प्राप्त कर लेते हैं। इन वँटनी पत्रों में शेअरो की सिर्फ तादाद लिखी जाती है न कि उनकी अनुक्रम संख्या।

THE BHARAT UDYOGA PRAVARDHAK COMPANY, LTD.

(*Incorporated under the Indian companies' Act, 1913.*)

Revenue Stamp of 2 annas.

LETTER OF ALLOTMENT.

No.————— *Bombay,*—————*19*——.

Sir or Madam,

In accordance with your application for shares in the above Company, I beg to inform you that the Directors have allotted you————— Ordinary shares of Rs. 10/- each.

The amount payable on application and allotment in respect of the said shares is Rs : :

You have paid on application Rs : :

Leaving a balance due from you of Rs. : :

which sum must be paid to the Company's Bankers, The Bharat Rashtriya Bank, Limited, Esplanade Road, Fort, Bombay, on or before the————— instant.

Your faithfully,

To—————

—————

————— Secretary.

This portion to be retained by the Bankers.

✿ ✿

THE BHARAT UDYOGA PRAVARDHAK COMPANY, LTD.

BANKERS' RECEIPT

No.—————

Received this—————day of—————19 .

from —————

the sum of Rs.—————

being—————per share payable on allotment of —————Ordinary shares of Rs. 10/- each in the above Company.

For the BHARAT RASHTRIYA BANK, LTD,

Rs.—————:—————:————— stamp ————— *Cashier.*

N B This Receipt, when returned by the Bankers, must be preserved and exchanged in due course for Share Certificate.

This form must be forwarded ENTIRE together with remittance to the Company's Bankers.

दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड ।

(भारतीय कंपनी आइन, सन् १९१३, द्वारा रजिस्ट्री हुई)

आर्डिनरी शेअरों का बँटनी पत्र

सं०———————— बम्बई ता०————————————१९ .

महाशय या महाशया,

उपर्युक्त कम्पनी के डाइरेक्टरों की आज्ञा के अनुसार इस पत्र द्वारा मैं आपको यह सूचना देता हूँ कि आपकी प्रार्थनापत्र के अनुसार उन लोगों ने इस कम्पनी की पूँजी में आपको रु०———के आर्डिनरी शेअर नग देना मंजूर किये हैं ।

इन शेअरों पर प्रार्थना और बँटनी दोनों मिलाकर आपको तरफ लेना निकलते हैं कुल .. ... रु० ... ...

जिसमें आपने प्रार्थनापत्र के साथ जमा कराये हैं रु० ... ...

इसलिए अब आप में लेने रहते हैं बाकी रु० ... .

सो कृपा कर कम्पनी के बैंकर्स, दी भारत राष्ट्रीय बैंक लिमिटेड, एस्प्लेनेड रोड, फोर्ट, बम्बई में ता० तक या उससे पहले जमा करादे ।

भवदीय,

श्री————————————

————————————

————————————

मंत्री.

दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड ।

बैंकर्स की रसीद

सं० ————————

आज ता०————————माह————————१९ . को श्रीयुत

————————————————————————

अक्षरे रु०————————————————

बाबत आर्डिनरी शेअर की बँटनी के रकम के प्रति शेअर रु० के हिसाब से भर पाये हैं ।

फार दी भारत राष्ट्रीय बैंक, लिमिटेड,

रु० : :

———— टिकट ————

कैशियर

आवश्यक सूचना—यह रसीद सावधानी से रक्षित की जाय, और फिर बँटनी पत्र के साथ लौटा कर शेअर सार्टिफिकेट इसके बदले में ले लिया जाय ।

यह फार्म समूचा रुपये के साथ कम्पनी के बैंकर्स के यहाँ भेजा जाय

THE BHARAT UDYOGA PRAVARDHAK COMPANY, LTD.

(Incorporated under the Indian companies' Act, 1913)

LETTER OF REGRET

No.——————　　　　*Bombay,*——————19——.

Sir or Madam,

With reference to your application for shares in the above Company, I beg to inform you that owing to the over-subscription of same, the Directors regret their inability to make you any allotment.

I enclose herewith a cheque for Rs.——————being the amount deposited by you on application for the said shares, and shall be obliged if you will kindly sign and return the receipt at the foot of this form.

Yours faithfully,

To——————————

——————————　　　　——————————

——————————　　　　Secretary

THE BHARAT UDYOGA PRAVARDHAK COMPANY, LTD.

RECEIPT.

No.——————　　　　*Date*——————*19*——.

Received of the above-named Company the sum of——————————————————————being refund of the amount paid on application for——————ordinary Shares in the above Company not allotted

Signature

stamp

Rs.——————

दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड।

(भारतीय कंपनी आइन, सन् १९१३, द्वारा रजिस्ट्री हुई)

इन्कारी पत्र

सं० ———— बंबई ता० ———————— १९ .

महाशय या महाशया

मुझे बड़े दु:ख के साथ आपको लिखना पड़ता है कि आपकी शेअरों की प्रार्थना के अनुसार डाइरेक्टर लोग आपको कंपनी की पूँजी में किसी भी तरह का हिस्सा देने से लाचार हैं।

कृपया इस पत्र में रु० का एक चैक आपकी जमा कराई हुई प्रार्थना रकम का चूकता सम्हाल लें। और इस पत्र के नीचे लगी रसीद पर भर पायी कर शीघ्र लौटाने की कृपा करें।

भवदीय,

श्री ————————

————————

———————— मंत्री

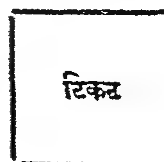
दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड

रसीद

आज ता० ———— माह ———— १९ , की दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड, से अक्षरे रु० ———— सिर्फ कम्पनी के आर्डिनरी शेअर नग की प्रार्थना रकम के जमा कराये थे सो वापिस भर पाये।

हस्ताक्षर

रु० ————



भिन्न २ जाति के शेअरों की अनुक्रम संख्या भी पृथक पृथक रखी जाती है। कई कम्पनियाँ तो अनुक्रम संख्या में भेद करने के लिए संख्या के पहिले सिर्फ विवेकात्मक अक्षर लगा देते हैं; जैसे आर्डिनरी हिस्से के लिए 'आ' और प्रिफरेन्स हिस्से के लिए 'प्रि' या 'पि' इत्यादि। और कई पहले के नंवर आर्डिनरी हिस्सो के लिए और उनके बाद के नंवर प्रिफरेंस हिस्सों के लिए और उनके बाद के अन्य हिस्सों के लिए सुरक्षित कर देती है। जैसे मान लीजिए कि किसी कम्पनी मे ५०,००० तो आर्डिनरी हिस्से हैं और ५०,००० प्रिफरेन्स व ५०,००० डिफर्ड हैं। तो वह कम्पनी आर्डिनरी पर १ से ५०,००० तक प्रिफरेन्स शेअर पर ५०,००१ से १००,००० तक और डिफर्ड हिस्सो पर १,००,००१ से १,५० ००० तक अनुक्रम संख्या डाल कर उन्हे पृथक पृथक रख सकती है।

नकद से अतिरिक्त हिस्से दिये जाने पर उनका बाद-स्तूर इकरार नामा या विवरण दाखिल किया जाय

जहाँ किसी कम्पनी को कुछ हिस्से पूर्ण अथवा अपूर्ण भरे हुए किसी को इकरार के अनुसार देना हो, चाहे वह किसी भी कारण से क्यों न हो तो इसका लिखित मुवाहिदा यानि कन्ट्राक्ट भी रजिस्ट्रार के यहाँ अलाटमेन्ट नकशे के साथ दाखिल करना होता है। यदि इस प्रकार का कोई बदस्तूर लेखी मुवाहिदा दोंनो पक्षों के बीच मे पहले से न हुआ हो तो बँटनी की तारीख के एक महीने के भीतर भीतर भारतीय कम्पनी कानून की धारा १५१ के अनुसार गवरनर जनरल व इजलास कौंसिल द्वारा बनाये हुए कायदों के परिशिष्ट में दिये हुए सातवें फार्म के अनुसार पूरा विवरण उतनी ही स्टाम्प ड्यूटी का टिकट लगा कर कि जितना बाकायदे लिखित मुवाहिदा करने पर लगाया जाता, रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल करना होता है।

बँटनी पत्र पर टिकिट

प्रत्येक बँटनी के पत्र पर स्टाम्प एक्ट के अनुसार चाहें वह पत्र शेअरों की बँटनी का हो और चाहे डिबेन्चरों का, दो आने का रेवेन्यू यानि माली टिकट लगाना होता है।

भिन्न भिन्न जाति के शेअरों के लिए पृथक पृथक रोकड़ वही

जिस प्रकार कम्पनी के बैन्कर्स भिन्न २ जाति के शेअरों के लिए पृथक पृथक पास बुक रखते हैं, उसी प्रकार कम्पनी भी शेअरो के लिए एक एक पृथक सहायक रोकड़ वही रखती है जिसमें शेअरो पर प्राप्त रकम प्रार्थी के नाम से जमा की जाती है। इस रोकड़ से मेम्बरों के रजिस्टर के शेअर होल्डरो के खाते खताये जाते हैं। इस सहायक रोकड़ वही की प्रति दिवस की कुल रकम कम्पनी की मुख्य रोकड़ वही मे शेअरों की पूँजी अथवा अर्जी व बँटनी खाते, जैसा भी हो एक कलम मे जमा कर ली जाती है। कितने ही हिसाब विशारद इस प्रकार की सहायक रोकड़ वही रखना अनावश्यक समझ कर यह सारा विवरण अर्जी और बँटनी की किताब ही मे लिख लेते हैं और पीछे जब शेअरो पर और रुपये माँगे जायँ तब इस प्रकार की सहायक रोकड़ वही रखनी उचित कहते हैं। छोटी छोटी कम्पनियो मे अलबत्ता सहायक रोकड़ वही के बिना भी काम बखूबी चल सकता है। और वह इस तरह की मुख्य रोकड़ वही मे इसके लिए एक खाना सुरक्षित कर दिया जाय और प्रति दिवस की अर्जियो की आय इस खाने में जमा

कर दिवस के अन्त में एक कलम में मुख्य खाने में लिख दी जाय। अब आइए, हम भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड, के शेअरों की आई हुई अर्जियों का विचार कर उन्हें उचित किताबों में दर्ज करें।

उदाहरण

आपको स्मरण होगा कि इस कम्पनी ने १० लाख के आर्डिनरी शेअर और ३० लाख के प्रिफरेन्स शेअर बेचने की विज्ञप्ति निकाली थी। इसके जवाब में नीचे लिखी अर्जियाँ प्राप्त हुई और उनकी तारीख १५ जनवरी १९—, की डाइरेक्टरों की मीटिंग में बँटनी कर दी गई जो इस प्रकार थी—

तारीख		नाम व पता प्रार्थी	कितने शेअर की अर्जी आई	कितने शेअर बांटे गये
जनवरी	२	माधवलाल, सालिसिटर, ३२ टेमरिंड लेन, बंबई मय ५ शेअर मेमोरेन्डम पर लिखे ...	२५,०००	२०,०००
"	३	गोविंदलाल, व्यापारी, ११० हार्नबी रोड, बंबई मेमोरेन्डम पर लिखे ...	५००	५००
"	४	राय साहब कान्तिलाल, रईस, २९ नेपिअन्सी रोड, बम्बई, मय मेमोरेन्डम में लिखे शेअर के ...	१०,०००	७,५३०
"	५	दीवान बहादुर दयालसिंह, जमीदार, मलाबार हिल रोड, बंबई, मेमोरेन्डम में लिखे ...	५००	५००
"	६	शंकरलाल, डाह्याभाई, व्यापारी, हार्डिंज रोड, माटूंगा बंबई, मेमोरेन्डम में लिखे ...	५००	५००
"	७	सेठ गिरधारीलाल, बैन्कर और मिलओनर, कालबा-देवी रोड, बंबई, मय मेमोरेन्डम के ...	३०,०००	२४,८९०
"	७	श्रीयुत लक्ष्मणदास, मुनीम, सेठ गिरधारीलाल, कालबादेवी रोड, बंबई, मेमोरेन्डम में लिखे ...	५००	५००
"	८	सेठ श्यामलाल मोहता, रईस, बीकानेर ...	१,००,०००	४५००३
"	९	श्रीयुत बनवारीलाल, व्यापारी, अलसी का पाटिया, बंबई ...	१,०००	कुछ नहीं
"	९	बंशीधर शोकिशन, काटन मरचेन्ट, शेख मेमन स्ट्रीट, बंबई ...	१,०००	६००
"	१०	गजानन, दलाल, विट्ठल वाड़ी, बंबई ...	५००	कुछ नहीं

श्रीयुत बनवारीलाल और गजानन को कुछ भी शेअर नहीं दिये जा सके इसलिए उन्हें इन्कारी पत्र के साथ डिपाजिट का रुपया लौटा दिया गया। जिन लोगों को शेअर दिये गये उन्हे बँटनी पत्र भेज दिया गया जिसमें इत्तिला दे दी गई कि बँटनी पर बकाया रुपया कम्पनी के बैन्कर के यहाँ ता० २० जनवरी—, तक जमा करा दिया जाय। यह रुपया नियत तारीख तक जमा हो गया। श्रीयुत देशी उद्योग नामक कारखाने के मालिक सेठ अमीचन्द पारख को इकरारनामे के मुताबिक दो लाख आर्डिनरी शेअर तकसीम कर दिये गये।

प्रिफरेन्स शेअरों की अर्जियों की बँटनी नीचे लिखी भाँति की गई—

तारीख अर्जी की		नाम व पता प्रार्थी	कितने शेअरों की अर्जी आई	कितने शेअर बाँटे गये
जनवरी	२	सम्पतिराज सुखचंद, २१ अमीनाबाद, लखनऊ ...	१,५००	१,३००
„	२	ईश्वरसरन गुप्ता, डाक्टर, १०हजरतगंज, लखनऊ ..	११,०००	५,०००
„	३	सरदारमल, बैरिस्टर, ८ मिन्टोरोड, इलाहबाद ...	१००	...
„	३	लखपतराय, इंजीनिअर, अहल्यागंज, इंदौर ...	१,६००	१,४००
„	३	सदाशिव पांडुरंग जोशी, साहूकार पैठ, पूना ...	४,०००	३,४००
„	४	गणेश धोंडो पंत, पेन्शनर, बुधवार पैठ, पूना ...	४,५००	४,०००
„	५	गणेशदास लक्ष्मीशाला, मैटल मरचैंट,पायधूनी, बंबई ...	३,५००	३,०००
„	५	श्रीवल्लभ पाटनवाला, सालिसिटर, वालकेश्वर रोड बम्बई ...	१,५००	१,५००
„	५	धीरजलाल टोकरशी, जरीमरचैंट, टोकरशी पोल सूरत ...	२,०००	१,९५०
„	६	मनसुखलाल अम्बालाल, मिल ओनर, मोतीशा चौक अहमदाबाद ...	१००	...
„	७	मणिलाल हुकमचंद, सरकारी नौकर, गायकवाड़ रोड बड़ौदा ...	२,०००	१,४५०
„	८	शान्तिभाई प्रेमचन्द, काटन मरचेण्ट, नडियाद ...	५,५००	५,०००

श्रीयुत सरदारमल और मनसुखलाल अंबालाल को शेअर नहीं दिये जा सके, इसलिए इन्कारी पत्र के साथ उनकी रकम चैक द्वारा लौटा दी गई। श्रीयुत ईश्वरसरन गुप्ता को दिये गये शेअरों की बँटनी की रकम काट कर भी जो अधिक जमा थी वह भी चैक द्वारा लौटादी गई। बँटनी का रुपया सब तारीख २० जनवरी को वसूल होगया। इनकी सब किताबें तैयार कीजिए, और धा० १०४ (१) के अनुसार भेजे जाने वाला अलाटमेन्ट का रिटर्न भी भेजिए। (उत्तर के लिए देखिए पृष्ठ ३३४ से ४१ तक)

किस्तों का माँगना

कम्पनी अपने प्रास्पेक्टस में जहाँ तक होता है यह भी लिख देती है कि बँटनी के पश्चात् शेअरों के बाकी रहे रुपये बँटनी की तारीख से कम से कम इतने दिनों बाद अथवा इसके बाद जब डाइरेक्टर चाहेंगे माँगे जा सकेंगे। किस्त मांगने के नियम प्रत्येक कम्पनी के नियमों यानि आर्टिकल्स में विशद रीति से लिखे होते हैं। इनके अनुसार ही डाइरेक्टर लोग किस्त माँगा करते हैं। इस सम्बन्ध में डाइरेक्टरो के बोर्ड की बाकायदा बैठक की जाती है और उसमे इस विषय का प्रस्ताव पास होने पर ही किस्तो की माँग की जा सकती है। यदि कोई कम्पनी अपने आर्टिकल्स मे यह नियम

रोकड़ बही (आर्डिनरी शेअरों की) ५५

	शेअरों की अर्जी के जमा				शेअरों की अर्जी खाते नामें	जनवरी	
(१,२५०)	माधवलाल	जन.२.	१०६	१,२५०)	श्री बनवारीलाल को	१५	उ
६२५)	गोविन्दलाल	,, ३.	१०३	६२५)	,, गजानंद को	,,	उ
१२,५००)	कांतिलाल राय साहब	,, ४.	१०१	२,१०,०००)	श्री० पोते बाकी		
६२५)	दयालसिंह, दीवान बहादुर	,, ५.	१०४				
६२५)	शंकरलाल डाह्याभाई	,, ६.	१०९				
३७,५००)	सेठ गिरधारीलाल	,, ७	१०२				
६२५)	लक्ष्मणदास	,, ७.	१०७				
१,२५,०००)	सेठ श्यामलाल मोहता	,, ८.	१०८				
१,२५०)	श्री बनवारीलाल	,, ९.	उ				
१,२५०)	,, वंशीधर शोकिसन	,, ९.	१०५				
६२५)	,, गजानन	,, १०.	उ				
	२,११,८७५)				२,११,८७५)		

दी भारत उद्योग प्रवर्धक

आर्डिनरी शेअरों की प्रार्थना

नं०	प्रार्थना पत्र की तारीख	प्रार्थी का नाम	पूरा पता	व्यवसाय	कितने शेअरों की अर्जी आई	अर्जीके साथ जमा कराये प्र. शे रु० १।) रकम	रो. पृ.	बँटनी की तारीख	कितने शेअर बँटनी किये गये
१	जनवरी २	माधवलाल	३२ टेमरिंड लेन, बंबई	सालिसिटर	२५,०००	३१,२५०	५५	जनवरी १५	२०,०००
२	,, ३	गोविंदलाल	११० हार्नबी रोड, बंबई	व्यापारी	५००	६२५	,,	,,	५००
३	,, ४	कान्तिलाल रा साहब	३५ नेपियन सी रोड, बंबई	रईस	१०,०००	१२,५००	,,	,,	७,५००
४	,, ५	दयालसिंह दीवान बहादुर	मलाबारहिल रोड, बंबई	जमीदार	५००	६२५	,,	,,	५००
५	,, ६	शंकरलाल डाह्याभाई	हार्डिंग रोड, माटूंगा	व्यापारी	५००	६२५	,,	,,	५००
६	,, ७	सेठ गिरधारीलाल	कालबादेवी रोड, बंबई	मिल ओनर	३०,०००	३७,५००	,,	,,	२४,८९०
७	,, ७	लक्ष्मणदास	कालबादेवी रोड, बंबई	मुनीब	५००	६२५	,,	,,	५००
८	,, ८	सेठ श्यामलाल मोहता	बीकानेर	रईस	१,००,०००	१,२५,०००	,,	,,	४५,००३
९	,, ९	श्री बनवारीलाल	[illegible] का पटिया, बंबई	व्यापारी	१,०००	१,२५०	,,	,,	...
१०	,, ९	वंशीधर शोकिसन	शेख मेमन स्ट्रीट, बंबई	काटन मरचेण्ट	१०००	१२५०	,,	,,	६००
११	,, १०	गजानन	विट्ठलवाड़ी, बंबई	दलाल	५००	६२५	,,	,,	...
१२	,, १५	सेठ [illegible]	२० ताराचन्द दत्त स्ट्रीट कलकत्ता	विक्रेता	२,००,०००				२,००,०००
					३,६९,५००	२११,८७५			३,००,०००

५६　　　　**रोकड़ बही (आर्डिनरी शेअरों की)**　　　　५६

२,१०,०००)	श्री पोते बाकी	११२०		५,०,०,०००)	मुख्य रोकड़ बही के नामें	२०११
	वँटनी खाते जमा	११२०				
६८,७५०)	माधवलाल	"	१०६			
१,८७५)	गोविन्दलाल	"	१०३			
२५,०३५)	कान्तिलाल, राय साहब	"	१०१			
१,८७५)	दयालसिंह दीवान बहादुर	"	१०४			
१,८७५)	शंकरलाल उल्लाभाई	"	१०९			
८६,९५०)	सेठ गिरधारीलाल	"	१०२			
१,८७५)	लक्ष्मणदास	"	१०७			
१,००,०१५)	सेठ श्यामलाल मोहता	"	१०८			
१,७५०)	वंशीधरजी शोकिशन		१०५			
	५०,०००)				५,००,०००)	

कम्पनी, लिमीटेड ।

और वँटनी का रजिस्टर　　　　२१

शेअरों की अनुक्रम संख्या		अर्जी पत्र की संख्या	अर्जी और वंटनी पर चाहने वाली रकम प्रति शेअर रु० ५) से	वँटनी के पश्चात् बाकी लेनो	व.व जमा कराई गई	रो. पृ.	इन्कारी पत्र की सख्या और तारीख	रकम जो लौटाई गई	लौटाने की तारीख	रो. पृ.	किस्त पेटे पेशगी प्राप्त	शेअर सार्टिफिकेट नं०	शेअर रजिस्टरपृष्ठ	विशेष विवरण
से	तक													
१	२००००	अ१	१,००,०००	६८,७५०	२०११	५६						१	१०६	
२०,००१	२०,५००	"२	२,५००	१,८७५	"	"						२	१०३	
२०,५०१	२८००७	"३	३७,५३५	२५,०३५	"	"						३	१०१	
२८,००८	२८५०७	"४	२,५००	१,८७५	"	"						४	१०४	
२८,५०८	२९,००७	"५	२,५००	१,८७५	"	"						५	१०९	
२९,००८	५३,८९७	"६	१२४,४५०	८६९५०	"	"						६	१०२	
५३,८९८	५४,३९७	"७	२,५००	१,८७५	"	"						७	१०७	
५४ ३९८	८९,४००	"८	२,२५०,१५	१०,००,१५								८	१०८	
							ओ १	१२५०	१७११	५५			—	
८९,४००	१,००,०००	"९	३,०००	१७५०	"	"						९	१०५	
							ओ २	६२५	१७११	५५			—	
१००००१	३,००,०००											१०	११०	
			५,००,०००	२,९०,०००				१८७५						

५५ रोकड़ बही (आर्डिनरी शेअरों की) ५५

	शेअरों की अर्जी के जमा				शेअरों की अर्जी खाते नामें	जनवरी	
२१,२५०)	माधवलाल	जन. २.	१०६	१,२५०)	श्री बनवारीलाल को	१५	उ
६२५)	गोविन्दलाल	,, ३.	१०३	६२५)	,, गजानंद को	,,	उ
१२,५००)	कांतिलाल राय साहब	,, ४.	१०१	२,१०,०००)	श्री० पोते बाकी		
६२५)	दयालसिंह, दीवान बहादुर	,, ५.	१०४				
६२५)	शंकरलाल डाह्याभाई	,, ६.	१०९				
३७,५००)	सेठ गिरधारीलाल	,, ७	१०२				
६२५)	लक्ष्मणदास	,, ७.	१०७				
१,२५,०००)	सेठ श्यामलाल मोहता	,, ८.	१०८				
१,२५०)	श्री बनवारीलाल	,, ९.	उ				
१,२५०)	,, वंशीधर शोकिसन	,, ९.	१०५				
६२५)	,, गजानन	,, १०.	उ				
	२,११,८७५)				२,११,८७५)		

१

दी भारत उद्योग प्रवर्धक
आर्डिनरी शेअरों की प्रार्थना

ना ा ुकम ्या	प्रार्थना पत्र की तारीख	प्रार्थी का नाम	पूरा पता	व्यवसाय	कितने शेअरों की अर्जी आई	अर्जी के साथ जमा कराये प्र. शे. रु० १) रकम	रो. पृ.	बँटनी की तारीख	कितने शेअर बँटनी किये गये
१	जनवरी २	माधवलाल	२२ टेमरिंड लेन, बंबई	सालिसिटर	२५,०००	२१,२५०	५५	जनवरी १५	२०,०००
२	,, ३	गोविंदलाल	११० हार्नबी रोड, बंबई	व्यापारी	५००	६२५	,,	,,	५००
३	,, ४	कान्तिलाल रा. साहब	३५ नेपिअन सी रोड, बंबई	रईस	१०,०००	१२,५००	,,	,,	७,५०७
४	,, ५	दयालसिंह दीवान बहादुर	मलाबारहिल रोड, बंबई	जमीदार	५००	६२५	,,	,,	५००
५	,, ६	शंकरलाल डाह्याभाई	हार्डिंज रोड, माटुंगा	व्यापारी	५००	६२५	,,	,,	५००
६	,, ७	सेठ गिरधारीलाल	कालबादेवी रोड, बंबई	मिल ओनर	३०,०००	३७,५००	,,	,,	२४,८९०
७	,, ७	लक्ष्मणदास	कालबादेवी रोड, बंबई	मुनीब	५००	६२५	,,	,,	५००
८	,, ८	सेठ श्यामलाल मोहता	बीकानेर	रईस	१,००,०००	१,२५,०००	,,	,,	४५,००३
९	,, ९	श्री बनवारीलाल	अलसी का पटिया, बंबई	व्यापारी	१,०००	१,२५०	,,	,,	...
१०	,, ९	वंशीधर शोकिसन	शेख मेमन स्ट्रीट, बंबई	काटन मरचेण्ट	१०००	१२५०	,,	,,	६००
११	,, १०	गजानन	विट्ठलवाड़ी, बंबई	दलाल	५००	६२५	,,	,,	...
१२	,, १५	सेठ अमीचन्द पारख	२० ताराचन्द दत्त स्ट्रीट कलकत्ता	विक्रेता	२,००,०००				२,००,०००
					३,६९,५००	२११,८७५			३,००,०००

५६ **रोकड़ बही (आर्डिनरी शेअरों की)** ५६

२,१०,०००)	श्री पोते बाकी	११२०		५,०,०,०००)	मुख्य रोकड़ बही के नामें	२०११
	बँटनी खाते जमा	११२०				
६८,७५१)	माधवलाल	"	१०६			
१,८७५)	गोविन्दलाल	"	१०३			
२५,०३५)	कान्तिलाल, राय साहब	"	१०१			
१,८७५)	दयालसिंह दीवान बहादुर	"	१०४			
१,८७५)	शंकरलाल उल्लाभाई	"	१०९			
८६,९५०)	सेठ गिरधारीलाल	"	१०२			
१,८७५)	लक्ष्मणदास	"	१०७			
१,०८,०१५)	सेठ श्यामलाल मोहता	"	१०८			
१,७५०)	वंशीधरजी शोकिशन		१०५			
	५०,०००)				५,००,०००)	

कम्पनी, लिमिटेड। २१

और बँटनी का रजिस्टर

शेअरों की अनुक्रम संख्या से	तक	बँटनी पत्र की संख्या	अर्जी और बँटनी पर चाहने वाली रकम प्रति शेअर रु० ५) से	बँटनी के पश्चात् बाकी लेनो	रकम जमा कराई गई	रो. पृ.	इन्कारी पत्र की संख्या और तारीख	रकम जो लौटाई गई	लौटाने की तारीख	रो. पृ.	किस्त पेटे पेशगी प्राप्त	शेअर सार्टिफिकेट नं०	शेअर रजिस्टरपृष्ठ	विशेष विवरण
१	२००००	अ१	१,००,०००	६८,७५०	२०११	५६						१	१०६	
२०,००१	२०,५००	"२	२,५००	१,८७५	"	"						२	१०३	
२०,५०१	२८००७	"३	३७,५३५	२५,०३५	"	"						३	१०१	
२८,००८	२८५०७	"४	२,५००	१,८७५	"	"						४	१०४	
२८,५०८	२९,००७	"५	२,५००	१,८७५	"	"						५	१०९	
२९,००८	५३,८९७	"६	१२४,४५०	८६९५०	"	"						६	१०२	
५३,८९८	५४,३९७	"७	२,५००	१,८७५	"	"						७	१०७	
५४ ३९८	८९,४००	"८	२,२५०,१५	१०,००,१५								८	१०८	
							ओ १	१२५०	१७११	५५			—	
९९,४००	१,००,०००	"९	३,०००	१७५०	"	"						९	१०५	
							ओ २	६२५	१७११	५५			—	
												१०	११०	
१००००१	३,००,०००													
			५,००,०००	२,९०,०००				१८७५						

६१ रोकड़ बही (प्रिफरेन्स शेअरों की) ६१

	शेअरों की अर्जीवाले जमा				शेअरों की अर्जी खाते नामें		
८७,५००)	सम्पतिराज सुखचन्द का	३।१	५१०	२५,०००)	ईश्वरशरन गुप्ता को	५।११	५०१
२७५,०००)	ईश्वरसरन गुप्ता का	,,	५०१	२,५००)	सरदारमल को		उ
२,५००)	सरदारमल का	३।१	उ	२,५००)	मनसुखलाल अम्बालाल को		उ
४०,०००)	लखपतराय का	,,	५०६		३०,०००)		
१००,०००)	सदाशिव पांडूरंग जोशी	,,	५०९	९,५२,५००)	श्री पोते बाकी		
११२,५००)	गणेश ढोंढो पंत का	४।१	५०२				
८७,५००)	गणेशदास लक्ष्मीवाले का	४।१	५०३				
३७,५००)	श्रीवल्लभ पाटनवाले का	५।१	५०८				
५०,०००)	धीरजलाल टोकरशी का	,,	५०४				
२,५००)	मनसुखलाल अम्बालाल का	६।१	उ				
५०,०००)	मणिलाल हुकमचन्द का	७।१	५०५				
१३७,५००)	शान्तिभाई प्रेमचन्द का	८।१	५०७				
	९,८२,५००)				९,८२,५००)		

दी भारत उद्योग प्रवर्धक

६ प्रतिशत प्रिफरेंस शेअरों का

प्रार्थना की अनुक्रम सं०	प्रार्थना पत्र की तारीख	प्रार्थी का पूरा नाम	पूरा पता	व्यवसाय	कितने शेअरों की अर्जी आई	अर्जी के साथ जमा कराये प्र. शे रु. २५) रकम	रो. पृ	बंटनी की तारीख	कितने शेअर दिये गये
१	जनवरी २	संपतिराज सुखचंद	२१ अमीनाबाद, लखनऊ	व्यापारी	३५००	८७,५००	९१	जनवरी १५	३,३००
२	,, २	ईश्वरसरन गुप्ता	१० हजरत गंज, लखनऊ	डाक्टर	११,०००	२७५,०००	,,	,,	५,०००
३	,, ३	सरदारमल	८ मिंटो रोड अलाहबाद	बैरिस्टर	१००	२,५००	,,	,,	...
४	,, ३	लखपतराय	अहल्या गंज, इंदौर	इंजीनिअर	१,६००	४०,०००	,,	,,	१,४००
५	,, ३	सदाशिव पांडुरंग जोशी	साहूकार पेठ, पूना	साहूकार	४,०००	१००,०००	,,	,,	३,४००
६	,, ४	गणेश ढोंडो पंत	बुधवार पेठ, पूना	पेन्सनर	४,५००	११२,५००	,,	,,	४,०००
७	,, ४	गणेशदास लक्ष्मीवाला	पायधूनी, बम्बई	मेटल मर्चेन्ट	३,५००	८७,५००	,,	,,	३,०००
८	,, ५	श्रीवल्लभ पाटनवाला	वालकेश्वर रोड, बंबई	सालिसिटर	१,५००	३७,५००	,,	,,	१,५००
९	,, ५	धीरजलाल टोकरसी	टोकरसी पोल, सूरत	जरी मर्चेन्ट	२,०००	५०,०००	,,	,,	१,९५०
१०	,, ६	मनसुखलाल अंबालाल	मोतीशा चोक, अहमदाबाद	मिल ओनर	१००	२,५००	,,	,,	...
११	,, ७	मणिलाल हुकमचंद	गायकवाड रोड, बड़ौदा	सरकारी नौकर	२,०००	५०,०००	,,	,,	१,४५०
१२	,, ८	शांति भाई प्रेमचंद	नडियाद	काटन मर्चेन्ट	५,५००	१,३७,५००	,,	,,	५,०००
					३९,३००	९,८२,५००			३०,०००

९२ रोकड़ बही (प्रिफरेन्स शेअरों की) ९२

९,५२,५००)	श्री पोते वाकी प्रिफरेन्स शेअरों की अर्जी खाते जमा	१६।१		१५,००,०००)	मुख्य रोकड-वही के नामे	२०।१
७७,५००)	सम्पतिराज सुखचंद	२०।१	५१०			
३०,०००)	लखपतराय	,,	५०६			
७०,०००)	सदाशिव पांडूरंग जोशी	,,	५०९			
८७,५००)	गणेश ढोंढों पंत		५०२			
६२,५००)	गणेशदास लक्ष्मीवाला		५०३			
३७,५००)	श्री वल्लभ पाटनवाला		५०६			
४७,५००)	धीरजलाल टोकरसी का		५०४			
२२,५००)	मणीलाल हुकमचन्द का		५०५			
१,१२,५००)	शान्तिभाई प्रेमचंद का		५०७			
	१५,००,०००)				१५,००,०००)	

कम्पनी, लिमीटेड़।

प्रार्थना और बँटनी रजिस्टर ३१

शेअरों की अनुक्रम सख्या		बटनी पत्र की सख्या	अर्जी और बटनी पर चाहने वाली प्रति शेअर रु० ५०)	वंटनी के पश्चात् वाकी लेना रु०	जमा कराने की तारीख	पृ०	इनकारी पत्र की स० और तारीख	रकम जो लौटाई गई	लौटाने की तारीख	पृ०	किस्त पेटे पेशगी प्राप्त	शेअर सर्टिफिकेट नं०	शेअर रजिस्टर पृष्ठ	विशेष विवरण
से	तक													
,००,००१	५०,३,३००	१पी	१,६५,०००	७७,५००	२०।१	९२		...	...	.		५०१	५१०	
,०३,३०१	५०,८,३००	२पी	२,५०,०००	...	,,	,,		२५,०००	१५।१	...		५०२	५०१	
...	...	...	..	...	२०।१	,,	१ पी०	२,५००	१५।१	९१		...	...	
,०८,३०१	५,१०,७००	३पी	७०,०००	३०,०००	,,	९२		...	...	.		५०३	५०६	
१०,७०१	५,१४,१००	४पी	१,७०,०००	७०,०००	,,	,,		...	..	...		५०४	५०९	
१४,१०१	५,१८,१००	५पी	२,००,०००	८७,५००	,,	,,		...	...			५०५	५०२	
१८,१०१	५,२१,१००	६पी	१,५०,०००	६२,५००	,,	,,		...	...	..		५०६	५०३	
२१,१०१	५,२२,६००	७पी	७५,०००	३७,५००	,,	,,		...	...	...		५०७	५०८	
,२२,६०१	५,२४,५५०	८पी	९७,५००	४७,५००	,,	,,		...	...	...		५०८	५०४	
...	...	...	...	,,	,,	,,	१ पी०	२,५००	१५।१	९१		...	...	
,२४५५१	५,२५,०००	९पी	७२,५००	२२,५००	२०।१	९२		...	...	...		५०९	५०५	
,२५,००१	५,३०,०००	१०पी	२,५०,०००	१,१२,५००	,,	,,		...	...	...		५१०	५०७	
			१५,००,०००	५,४७,५००				३०,०००						

६१

६१ रोकड़ बही (प्रिफरेन्स शेअरों की)

	शेअरों की अर्जीखाते जमा				शेअरों की अर्जी खाते नामे		
८७,५००)	सम्पतिराज सुखचन्द का	२।१	५१०	२५,०००)	ईश्वरसरन गुप्ता को	५।११	५०१
२७५,०००)	ईश्वरसरन गुप्ता का	"	५०१	२,५००)	सरदारमल को		ठ
२,५००)	सरदारमल का	३।१	ठ	२,५००)	मनसुखलाल अम्बालाल को		ठ
४०,०००)	लखपतराय का	"	५०६		३०,०००)		
१००,०००)	सदाशिव पांडुरंग जोशी	"	५०९	९,५२,५००)	शेष पोते बाकी		
११२,५००)	गणेश ढोंढो पंत का	४।१	५०२				
८७,५००)	गणेशदास लक्ष्मीवाले का	४।१	५०३				
३७,५००)	श्रीवल्लभ पाटनवाले का	५।१	५०८				
५०,०००)	धीरजलाल टोकरशी का	"	५०४				
२,५००)	मनसुखलाल अम्बालाल का	६।१	ठ				
५०,०००)	मणिलाल हुकमचन्द का	७१	५०५				
१३७,५००)	शान्तिभाई प्रेमचन्द का	८।१	५०७				
	९,८२,५००)				९,८२,५००)		

दी भारत उद्योग प्रवर्धक
६ प्रतिशत प्रिफरेंस शेअरों का

प्रार्थना की अनुक्रम सं०	प्रार्थना पत्र की तारीख	प्रार्थी का पूरा नाम	पूरा पता	व्यवसाय	कितने शेअरों की अर्जी आई	अर्जी के साथ जमा कराये प्र.शे रु. २५) रकम	रो. पृ	बंटनी की तारीख	कितने शेअर दिये गये
१	जनवरी २	संपतिराज सुखचंद	२१ अमीनाबाद, लखनऊ	व्यापारी	३५००	८७,५००	९१	जनवरी १५	३,३००
२	" २	ईश्वरसरन गुप्ता	१० हजरत गंज, लखनऊ	डाक्टर	११,०००	२७५,०००	"	"	५,०००
३	" ३	सरदारमल	८ मिंटो रोड अलहबाद	वैरिस्टर	१००	२,५००	"	"	...
४	" ३	लखपतराय	अहल्या गंज, इंदौर	इंजीनिअर	१,६००	४०,०००	"	"	१,४००
५	" ३	सदाशिव पांडूरंग जोशी	सहूकार पेठ, पूना	साहूकार	४,०००	१००,०००	"	"	३,४००
६	" ४	गणेश ढोंढो पंत	बुधवार पेठ, पूना	पेन्सनर	४,५००	११२,५००	"	"	४,०००
७	" ४	गणेशदास लक्ष्मीवाला	पायधूनी, बम्बई	मेटल मर्चेन्ट	३,५००	८७,५००	"	"	३,०००
८	" ५	श्रीवल्लभ पाटनवाला	वालकेश्वर रोड, बबई	सालिसिटर	१,५००	३७,५००	"	"	१,५००
९	" ५	धीरजलाल टोकरसी	टोकरसी पोल, सूरत	जरी मर्चेन्ट	२,०००	५०,०००	"	"	१,९५०
१०	" ६	मनसुखलाल अबालाल	मोतीशा चोक, अहमदावाद	मिल ओनर	१००	२,५००	"	"	...
११	" ७	मणिलाल हुकमचद	गायकवाड़ रोड, बड़ौदा	सरकारी नौकर	२,०००	५०,०००	"	"	१,४५०
१२	" ८	शांति भाई प्रेमचद	नडियाद	काटन मर्चेन्ट	५,५००	१,३७,५००	"	"	५,०००
					२९,३००	९,८२,५००			३०,०००

६२ **रोकड़ वही (प्रिफरेन्स शेअरों की)** ६२

९,५२,५००)	श्री पोते वाकी प्रिफरेन्स शेअरों की अर्जी खाते जमा	१६११		१५,००,०००)	मुख्य रोकड-वही के नामे	२०११	
७७,५००)	सम्पतिराज सुखचंद	२०११	५१०				
३०,०००)	लजपतराय	,,	५०६				
७०,०००)	सदाशिव पांडूरंग जोशी	,,	५०९				
८७,५००)	गणेश ढोंडो पंत		५०२				
६२,५००)	गणेशदास लक्ष्मीवाला		५०३				
३७,५००)	श्री वल्लभ पाटनवाला		५०६				
४७,५००)	धीरजलाल टोकरसी का		५०४				
२२,५००)	मणीलाल हुकमचन्द का		५०५				
१,१२,५००)	शान्तिभाई प्रेमचंद का		५०७				
	१५,००,०००)				१५,००,०००)		

कम्पनी, लिमीटेड़ ।

प्रार्थना और वँटनी रजिस्टर ३१

शेअरों की अनुक्रम सख्या से	शेअरों की अनुक्रम सख्या तक	वटनी पत्र की सख्या	अर्जी और वटनी पर चाहने वाली प्रति शेअर रु० ५०)	वंटनी के पश्चात् वाकी लेना रु०	जमा कराने की तारीख	पृ०	इनकारी पत्र की सं० और तारीख	रकम जो लौटाई गई	लौटाने की तारीख	पृ०	किस्त पेटे पेशगी प्राप्त	शेअर सर्टिफिकेट नं०	शेअर रजिस्टर पृष्ठ	विशेष विवरण
,००,००१	५०,३,३००	१पी	१,६५,०००	७७,५००	२०११	९२		...	...	.		५०१	५१०	
१०३,२०१	५०,८,२००	२पी	२,५०,०००	...	,,	,,		२५,०००	१५११	...		५०२	५०१	
...	...	...	..	...	२०११	,,	१ पी०	२,५००	१५११	९१		...	...	
१०८,२०१	५,१०,७००	३पी	७०,०००	३०,०००	,,	९२		...	...	...		५०३	५०६	
१०,७०१	५,१४,१००	४पी	१,७०,०००	७०,०००	,,	,,		...	...	...		५०४	५०९	
१४,१०१	५,१८ १००	५पी	२,००,०००	८७,५००	,,	,,		...	...	.		५०५	५०२	
१८,१०१	५,२१,१००	६पी	१,५०,०००	६२,५००	,,	,,		...	...	...		५०६	५०३	
२१,१०१	५,२२,६००	७पी	७५,०००	३७,५००	,,	,,		...	...	...		५०७	५०८	
२२,६०१	५,२४,५५०	८पी	९७,५००	४७,५००	,,	,,		...	...	...		५०८	५०४	
...	...	...	...	,,	,,	,,	१ पी०	२,५००	१५११	९१		...	...	
२४५५१	५,२५,०००	९पी	७२,५००	२२,५००	२०११	९२		...	...	...,		५०९	५०५	
२५,००१	५,३०,०००	१०पी	२,५०,०००	१,१२,५००.	,,	,,		...	...	...		५१०	५०७	
			१५,००,०००	५,४७,५००		,		३०,०००						

Number of Certificate. } ________

THE INDIAN COMPANIES' ACT, 1913.

Return of Allotments.

Filing fee Rs. 5/

Return of Allotments $\frac{\text{made}}{\text{from}}$ *the* (*a*) Fifteenth Day of January 19___ to the ________________ of ________________ 19___

OF

THE BHARAT UDYOGA PRAVARDHAK COMPANY, Ltd.

(*Made pursuant to Section 104 subsection 1.*)

(b)	Number of the *Ordinary* shares allotted payable in cash		1,00,000.
	Number of the 6% *Preference* shares allotted payable in cash.		30,000.
	Nominal Amount of the *Ordinary* shares so allotted	Rs.	10,00,000.
	Nominal Amount of the *Preference* shares so allotted	"	30,00,00.
	Amount paid or due and payable on each such *Ordinary* share	"	10/-
	Amount paid or due and payable on each such *Preference* share.	"	100/-
	Number of shares allotted for a consideration other than cash *Ordinary.*		2,00,000.
	Nominal Amount of shares so allotted.	"	20,00,000.
	Amount to be treated as paid on each such share	"	10/-

The consideration for which such shares have been allotted is as follows:--

________Part payment of the purchase price of the Goodwill________

________and Assets of the business of Deshi Udyoga Factory________

(a) 1 When a Return includes several allotments made on different dates, the actual dates of only the first and the last of such allotments should be entered at the top of the front page, and the registration of the return should be effected within one month from the first date.

2 when a Return relates to one allotment only, made on one particular date, that date only should be inserted, and the spaces for the second date struck out and the word "made' substituted for the word "from" after the word "Allotments" on the front page.

(b) Distinguish between Preference, Ordinary, or other description of shares.

Presented by ________________

____

NAMES, ADDRESSES, AND DESCRIPTION OF THE ALLOTTEES IN

THE BHARAT UDYOGA PRAVARDHAK COMPANY, LIMITED.

Name in Full.	Address.	Description.	Number of Shares allotted		
			Ordinary	Preference	other kinds
Madhav Lal	32, Tamarid Lane, Bombay.	Solicitor	20,000		
Govind Lal	110, Hornby road, Bombay	Merchant	500		
Kanti Lal Rai Sahib.	35, Napeansea Road, Bombay.	Rais	7,507		
Dayal Singh Diwan Bahadur	Malabar Hill Road, Bombay	Landlord	500		
Shankar Lal Daya Bhai	Hardinge Road, Matunga	Merchant	500		
Seth Girdhari Lal	Kalbadevi Road, Bombay.	Banker and Millowner	24,890		
Laxman Das	Do Do	Munim, Seth Girdharilal	500		
Seth Shyamlal Mohta.	Bikaner.	Rais	45,003		
Bansidhar Sheokisan	Sheikh Memon Street, Bombay	Cot merchant	600		
Seth Amichand Parakh.	120 Tarachand Dutt Street, Cal.	Merchant	20,0000		
Sampti Raj Sukhchand	21, Aminabad, Lucknow	"		3,300	
Ishwar Saran Gupta	10, Hazrat Ganj, Lucknow.	Doctor		5,000	
Lakhpat Rai	Ahalya Ganj, Indore	Engineer		1,400	
Sadashiv Pandurang Joshi.	Sahukar Peth, Poona.	Banker		3,400	
Ganesh Dhondhon Pant.	Budhvar Peth, Poona	Pensioner		4,000	
Ganeshdas Laxmiwala.	Poydhonie, Bombay	Met merchant		3,000	
Shree Vallabh Patanwala.	Valkeshwar Road, Bombay.	Solicitor		1,500	
Dhirajlal Tokarsi	Tokarsipol, Surat	Jari merchant		1,950	
Manilal Hukamchand	Moti Sha chauk, Ahemedabad	Mill Owner		1,450	
Shantibhai Premchand,	Nadiad.			5,000	
			30 00,000	30,000	

Siagnature · *Gokaldas Kanji Parikh*

Officer *Secretary*

FORM VII.

Particulars of Oral Contracts

THE INDIAN COMPANIES ACT, 1913.

[*See Section 104 (2)*]

This Form must bear a stamp of the value of the stamp duty that would have been payable if the contract had been reduced to writing

Particulars presribed under section 104, Sub-section (2) of the Act.

Filed by **The Bharat Udyoga Prvardhak Co., Limited.**

Presented for filing by **Gokaldas Kanji Parikh,** *Secretary,*

(1) The number of Shares, in whole or in part, allotted for consideration other than cash	2,00,000 Ordinary Shares
(2) If the consideration for the allotment of any shares is services, or any consideration other than that mentioned below in part 3, state what such consideration consists of.	
(3) If the consideration for the allotment of any shares is a sale of property, or the agreement for the sale of property, state fully the consideration for, and other terms of, such sale or agreement for sale	Rs. 6,00,000
(4) Give full particulars, in the form of the following table, of the property which is the subject of the sale, showing in detail how the total consideration is apportioned between the respective heads.	-
Immovable property or interest in immovable property whereever such immovable property may situate	Rs. 6,00,000
Patents Licenses, Trade-Marks and Copyrights	Rs 5,00,000
Goodwill	Rs 5,00,000
Fixtures and Fittings	Rs 5,00 000
Book and other debts (including money on deposit at Bank or elsewhere)	Rs. 2,00 000
Benefit of Contracts	Rs 7,00,000
Other property viz. Machinery and plant.	Rs 10 00 000
TOTAL	Rs 40,00,000
(5) If the consideration payable is partly in respect of a sale of property, or agreement for a sale of property, and partly in respect of some other consideraion, state fairly how much of the amount of the consideration is attributable to each of the heads of the property sold or agreed to be sold, and how much to such other consideration.	Rs 6 00,000 Property Rs 35,00,000 for other
(6) If the consideration payable consists of in the assumption by the purchaser of liabilities to third persons, specify the total amount of such liabilities.	

Signature
Designation of position in relation to the Company.
Date

सार्टिफ़िकेट का नंबर }

भारती कम्पनी आइन, सन् १९१३.

शेअरों की बंटनी का विवरण.

शेअरों की वंटनी का विवरण ताः १५ माह जनवरी १९—

को किया गया / से (अ) ता०————————माह————————१९ तक

बावत

दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड

बमुजिब धा. १०४.(१) के पेश किया गया।

व.	तादाद———आर्डिनरी———शेअरों की जो नकद से दिये गये	१,००,०००
	तादाद———प्रिफरेन्स———शेअरों की जो नकद से दिये गये ...	३०,०००
	इस प्रकार दिये गये———आर्डिनरी———शेअरों की नामांकित रकम ..	रु० १०,००,०००)
	इस प्रकार दिये गये———प्रिफरेन्स———शेअरों की नामांकित रकम .	रु०३०,००,०००)
	इस प्रकार के प्रत्येक———आर्डिनरी———शेअर पर बकाया और दी जाने वाली या दी गई रकम	रु० १०)
	इस प्रकार के प्रत्येक———प्रिफरेन्स———शेअर पर बकाया और दी जाने वाली या दी गई रकम	रु० १००)
	तादाद उन———आर्डिनरी———शेअरों की जो नकद के सिवा और २ तरह से दिये गये हैं	२,००,०००
	इस प्रकार दिये गये शेअरों की नामांकित रकम	रु० २०,००,०००)
	इस प्रकार दिये गये शेअरों पर प्रति शेअर कितनी रकम भरी समझी जाय ...	१०)

जिस एवजके लिए ऐसे शेअर दिये गये है वह इस प्रकार है:—

दी उद्योग फेक्टरी के व्यापार के पाउने और पगडी आदि की कीमत पेटे

(अ) १. जब इस विवरण में भिन्न भिन्न तारीख को दिये गये शेअरों का विवरण देना हो तो पहली और अंत को वंटनी की तारीख ही सिर्फ पहले पेज के सिरे पर लिखी जाय, और इस विवरण की रजिस्ट्री ऐसी पहली तारीख से एक माह के भीतर की जाय.

२. जब यह विवरण सिर्फ किसी तारीख विशेष को की गई बंटनी ही का हो तो सिर्फ वही तारीख लिखी जाय, और दूसरी तारीख की जगह काट दी जाय व 'से' के स्थान में 'को किया गया' लिख दिया जाय ।

(व.) प्रिफरेन्स, आर्डिनरी अथवा और और जात के शेअर हों तो सब अलग २ लिखे जायँ

फाइल करने के लिए दिया गया————————

कर दे कि शेअरों की बकाया रकम की किस्त शेअर होल्डरों की आम सभा में मंजूरी से ही माँगी जा सकेगी तो फिर डाइरेक्टर किस्त नहीं मांग सकते हैं।

किस्त की सूचना

जब आर्टिकल्स के अनुकूल किसी कम्पनी के डाइरेक्टर किस्त की मँगनी करते हैं तो इसके लिए कम्पनी की ओर से एक सूचना सब शेअरहोल्डरों को निकाली जाती है जिसमें यह खुलासा रहता है कि किस्त के कुल कितने रुपये उनकी तरफ बकाया हैं, और वे किस तारीख तक कम्पनी में अथवा कम्पनी के बैंकर्स के यहाँ जमा करा दिये जाना चाहिए। सूचना में यह सब विस्तार से जैसा कि किस्त की सूचना के नमूने में (दिखो पृ ३४३-४४) दिखाया गया है, लिखने का कारण यह है कि यह सूचना कानूनन बाध्य हो जाय। किस्त अदा करने की शेअरहोल्डरो को कम से कम १० दिन की मुद्दत तो दी ही जाती है। नीचे लिखी दशाओं में माँगी हुई किस्त गैरकानूनी हो जाती है और तब उसका रुपया शेअरहोल्डरो से वसूल नही किया जा सकता—

किस्त कब गैर-कानूनी होजाती है

१. यदि इस सम्बन्ध के कम्पनी के आर्टिकल्स में लिखे नियमों का बराबर पालन न किया गया हो; अथवा
२. डाइरेक्टरो की बोर्ड की मीटिंग बाकायदे नहीं बुलाई गई हो, अथवा
३. बाकायदे बुलाई मीटिंग मे कोरम पूरा न हुआ हो; अथवा
४. जब किस्त माँगने का यह अधिकार कम्पनी के लाभ के लिए न काम में लाया गया हो; अथवा
५. जब किस्त की रकम, उसके भरने की तारीख व स्थान आदि का इत्तिला में स्पष्ट निर्देश न हो। यदि डाईरेक्टर अपने शेअरों पर कुछ भी न दे कर अन्य शेअरहोल्डरो से किस्त माँगे तो यह भी नाजायज होती है।

किस्त रजिस्टर

किस्त की सूचना निकालने के पहले यह जानना आवश्यक है कि किस शेअर होल्डर में कितना रुपया लेना है। इस बात के जानने के लिए एक किस्त का रजिस्टर अलग खोला जाता है। इसमें यदि चाहा जाय तो जितनी भी किस्तें वसूल होने की हो सब का हिसाब रख लिया जा सकता है अथवा प्रत्येक किस्त का अलाहदा रजिस्टर खोल लिया जा सकता है। किस्त के सम्बन्ध में एक बात जो खास विचारणीय है वह है उसका व्याज। प्रत्येक कम्पनी के आर्टिकल्स मे लिखा होता है कि कम्पनी चढ़ी किस्त पर व्याज ले सकेगी। अस्तु, जो शेअर होल्डर समय के भीतर किस्त जमा नहीं करा सकते उनसे कम्पनी व्याज लेती है। इसी भाँति कितने ही शेअरहोल्डर अपने शेअरों की बकाया सारी रकम इसलिए पहिली ही किस्त के साथ जमा करा देना अच्छा समझते हैं कि बार बार किस्त का उन पर तकाजा न हो। पेशगी किस्त जमा कराने वाले शेअरहोल्डरो को कम्पनी की ओर से व्याज दिया जा सकता है। इन सब का किस्त के साथ ही हिसाब रखना आवश्यक है। यह हिसाब किस्त के रजिस्टर में उचित खाने रख कर रखा जाता है।

THE BHARAT UDYOGA PRAVARDHAK COMPANY, LTD.

(*Incorporated under the Indian Companies' Act, 1913.*)

NOTICE OF CALL.

First Call of Rs 25/ per share on 6% PREFERENCE SHARES
(making Rs.———————per share called up)

No—————— *Bombay*,——————*19*——————.

Sir or Madam,

I beg to give you notice that a first call of Rs. 25/- per share on the 6% Preference shares has been made by the Board of Directors in accordance with the terms of the Prospectus.

The amount payable by you in respect of the ————shares in this Company of which you are the registered holder is Rs.—————— and I have to request that you will be good enough to pay this sum to the Company's Bankers, THE BAHARAT RASHTRIYA BANK, LTD, Esplanade Road, Fort, Bombay, on or before the——————instant.

Yours Faithfully,

To——————————

—————————— ——————————
Secretary.

——————————

❀ ❀

THE BHARAT UDYOGA PRAVARDHAKA COMPANY LTD.

BANKER'S RECEIPT.

No——————

Received this ——————day of——————19——.

from——————————————————————————

the sum of Rs.——————————————————————

being Rs. 25/- per share payable on the First Call on————Preference shares in the above company .

For THE BHARAT RASHTRIYA BANK, LTD,

Rs ————.—— [Stamp] Cashier.

This Receipt, when returned by the Bankers, should be preserved and exchanged for share certificate in due course.

This form must be forwarded ENTIRE, together with Remittance to the Company's Bankers.

दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड ।

(भारतीय कंपनी आइन, सन् १९१३, द्वारा रजिस्ट्री हुई.)

किस्त की सूचना

६ प्रति शत के प्रिफरेन्स शेअर पर रु० २५ प्रति शत की पहली किस्त जिससे रु० ७५) प्रति शेअर भरा जाय

पत्र सं——————— वंबई ता० ——————— १९ .

महाशय या महाशया,

इस पत्र द्वारा मैं आपको यह सूचना करता हूँ कि इस कम्पनी के डाइरेक्टरों की एकत्रित हुई ता० ———— की बैठक में यह प्रस्ताव स्वीकृत हुआ है कि कम्पनी के मेम्बरों से उनके खरीद किये हुए ६ प्रति शत के प्रिफरेन्स शेअरों की बाकी की रकम पेटे रु० २५ प्रति शेअर के हिसाव से प्रास्पेक्टस की शर्तों के मुताबिक और रुपया मांगा जाय ।

कम्पनी की किताबों में आपका नाम ——————— शेअरों के मालिक तरीके दर्ज है जिन पर आपकी तरफ रु० ——————— इस पहली किस्त के बाकी लेना निकलते हैं जो महरबानी कर कम्पनी के बैंकर्स दी भारत राष्ट्रीय बैंक, लिमिटेड, एस्प्लेनेड रोड, फोर्ट, बम्बई में आगामी ता० ——————— तक जमा करादे ।

भवदीय

श्री———————————

———————————

———————————

मन्त्री

दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड.

बैंकर्स की रसीद

नं०———————

आज ता० ———————— माह ———————————————— सन् १९ ———— को

श्रीयुक्त ————————————————————————————

रुपये अक्षरे ————————————————————————————

बावत कम्पनी के ——————— प्रिफरेन्स शेअर की रु० २५ की पहली किस्त के भर पाये ।

फार दी भारत राष्ट्रीय बैंक, लि०

रु० · :

आवश्यक सूचनाः—यह रसीद सावधानी से रक्षित की जाय, और फिर शेअर सर्टिफिकेट से बदल ली जाय ।

यह फार्म समूचा रुपयों के साथ कम्पनी के बैंकर्स के यहाँ भेजा जाय ।

उदाहरणः तारीख ५ मई को दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी लिमिटेड के डाइरेक्टरों ने अपनी वाकायदा मीटिंग करके कंपनी के आर्डिनरी शेअरों पर प्रति शेअर रु० २॥) की और प्रिफरेन्स शेअर पर प्रति शेअर रु० २५) की किस्त शेअरहोल्डरों से मांगना निश्चित किया और यह ठहराव किया कि दोनों किस्त आगामी ता० २० मई तक कम्पनी के बैंकर्स के यहाँ जमा कराने की शेअरहोल्डरों को इत्तिला दे दी जाय। जो शेअर होल्डर इस मुद्दत में किस्त जमा न करावे उनसे चढ़ी किस्त का व्याज रु० ६ प्रति शत के हिसाब से वसूल किया जाय।

सैक्रेटरी ने वाकायदे किस्त की सूचना सब शेअर होल्डरों को दे दी जिसके जवाब में ता० २० मई तक नीचे लिखे शेअर होल्डरों से इस प्रकार किस्त वसूल हुई—

आर्डिनरी शेअर होल्डरों से किस्त प्राप्ति की सूची

तारीख		नाम शेअर होल्डर	तादाद शेअर	किस्त प्राप्त
मई	९	माधवलाल	२०,०००	रु० ५०,०००)
...	११	गोविन्दलाल	५००	१,२५०)
....	१३	रायसाहब कान्तिलाल	७,५०७	८,७६७॥)
...	१४	दीवान बहादुर दयालसिंह	५००	१,२५०)
...	१५	शंकरलाल डाह्याभाई	५००	१,२५०)
...	१५	सेठ गिरधारीलाल	२४,८९०	६२,२२५)
...	१६	लक्ष्मणदास	५००	१,२५०)
...	१७	सेठ श्यामलाल मोहता	४५,००३	६२,५०७॥)
...	२०	वंशीधर शोकिशन	६००	१,५००)

रायसाहब कान्तिलाल और सेठ श्यामलाल मोहता ने किस्त के बकाया रुपयों के लिए मोहलत माँग ली जो उन्हें ६ प्रति शत व्याज की शर्त पर ता० २० जून तक की दे दी गई। दोनों ने मुद्दत पर सब बकाया किस्त मय व्याज के अदा कर दी

प्रिफरेन्स शेअरहोल्डरों से किस्त प्राप्ति की सूचना

मई	८	संपतिराज सुखचन्द	३,३००	८२,५००)
..	१०	ईश्वरसरन गुप्ता	५,०००	२,५०,०००)
...	१३	सदाशिव पांडुरंग जोशी	३,४००	८५ ०००)
...		गणेश ढोंढो पत	४,०००	१००,०००)
...	१५	गणेशदास लक्ष्मीवाला	३,०००	७५,०००)
...	१६	श्रीवल्लभ पाटनवाला	१,५००	३७,५००)
...	१७	धीरजलाल टोकरसी	१,९५०	४८,७५०)
...	१९	मणिलाल हुक्मचन्द	१,४५०	३६,२५०)
...	२०	शान्तिभाई प्रेमचन्द	५ ०००	७५,०००)

श्री शांतिभाई प्रेमचंद और सदाशिव पांडुरंग जोशी को वकाया किस्त ता० २० जून तक भरने की व्याज से मोहलत दे दी गई। श्री लखपतराय के किस्त के रुपये नहीं आये इस लिए वाकायदे नोटिस दे कर उसके हिस्से कम्पनी में जप्त कर लिये गये। अब दोनों ही प्रकार के शेअरों की किस्त का रजिस्टर और रोकड़ वही लिखिए। (उत्तर के लिए देखिये पृष्ठ ३४६-४८)

रोकड़ बही (आर्डिनरी शेअरों की)

५७ जमा | ५७ नामें

	पहली किस्त खाते जमा			१,९०,०००)	मुख्य रोकड़ खाते नामें	२०१५
५०,०००)	माधवलाल का	९१५.	१०६			
१,२५०)	गोविंदलाल	११।५.	१०३			
८,७६७॥)	रायसाहिब कांतिलाल	१३।५.	१०१			
१,२५०)	दीवान बहादुर दयाळसिंह	१४।५.	१०४			
१,२५०)	शंकरलाल डाह्याभाई	१५।५.	१०९			
६२,२२५)	सेठ गिरधारीलाल	१५।५.	१०२			
१,२५०)	लक्ष्मणदास	१६।५	१०७			
६२,५०७॥)	सेठ श्यामलाल मोहता	१७।५.	१०८			
१,५००)	बंशीधर शोकिशन	२०।५	१०५			
	१,९०,०००)				१९०,०००)	
	पहली किस्त खाते जमा			६०,३०५॥)	मुख्य रोकड़ वही के नामें	२०१५
१०,०००)	रा० सा० कांतिलाल का	२०।६.	१०१			
५०,०००)	सेठ श्यामलाल मोहता „	२०।६.	१०८			
	व्याज खाते जमा					
५०॥≡)४	रा० सा० कान्तिलाल से	२०।६.	१०१			
२५४॥)८	सेठ श्यामलाल से	२०।६.	१०८			
	६०,३०५॥)				६०,३०५॥)	

शेअर का हस्तान्तर

जैसा कि पहले कहा जा चुका है जिस कम्पनी के शेअरो में सट्टा होने लग जाय वहां कम्पनी को बंटनी के पश्चात् ही शेअरो के ट्रान्सफरों के रजिस्ट्री की तजवीज करनी पड़ती है। कम्पनी के नियमो में ट्रान्सफर के नियम भी विशद रीति से दिये हुए होते हैं। इन नियमो का प्रत्येक शेअरों के ट्रान्सफर कराने वाले को बराबर पालन करना पडता है। कतिपय कम्पनियो को छोड़ कर अधिकांश कम्पनियों के शेअर तो मामूली ट्रान्सफर पत्र के क्रेता और विक्रेता के बीच में सही हो जाने पर रजिस्ट्री हो सकता है। ऐसी कम्पनियों के नियमो मे ही ट्रान्सफर फार्म का एक ड्राफ्ट यानि मसौदा छपा होता है। इसके अलावा ऐसे फार्म बड़े वड़े स्टेशनरी वेचने वालों के यहां से भी प्राप्त हो सकते है। पाठको की जानकारी के लिए पृष्ठ ३४९-५० में एक ट्रान्सफर फार्म का नमूना हिंदी और अंग्रेजी दोंनो ही भापाओ में दे दिया गया है।

६१ दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड, का आर्डिनरी शेअरों की किस्त का रजिस्टर ६१

पहली किस्त रु० २॥) प्रति शेअर की मांगी गई ता० ५ मई १९ अदा की जाय ता० २० मई तक

शे० क्रो० के रजिस्टर का हवाला	नाम शेअरहोल्डर	पूरा पता	तादाद शेअर	किस्त की रकम लेनी		किस्त की रकम जमा कराई		जमा की तारीख	किस्त बकाया					किस्त पेशगी वसूल हुई	विशेष विवरण
									बकाया रकम	दिन	ब्याज				
१०१	कांतिलाल, रायसाहब	३५ नेपिअन्सीरोड़ बम्बई	७,५०७	१८,७६७	८	८,७६७	८	१३।५	१०,०००	३१	५०	१५	४		२० जून को अदा हुई
१०२	गिरधारीलाल सेठ	कालबादेवी रोड़ बम्बई	२४,८९०	६२,२२५	...	६२,२२५	...	१५।५	...	....	...	.	...		
१०३	गोविंदलाल	११० हटानीरोड, बम्बई	५००	१,२५०	. .	१,२५०		११।५	...	...	...	.	...		
१०५	दयालसिंह दीवानबहादुर	शेखमेमन स्ट्रीट, बम्बई	६००	[illegible]५००	...	१,५००	.	२०।५	...	...	...	...	..		
१०६	वशीधर शोकिशन	३२ टेलरिंडलेन, बम्बई	२०,०००	[illegible],०००	....	५०,०००	...	९।५	...	....	...	...	...		
१०६	माधवलाल	मलाबार हिलरोड, बम्बई	५००	१,२५०		१,२५०	..	१४।५	...	...	...	...	...		
१०७	लक्ष्मणदास	कालबादेवी रोड, बम्बई	५००	१,२५०	.	१,२५०	...	१५।५	..	..	...	...	...		
१०८	श्यामलाल मोहता सेठ	बीकानेर	४५,००३	१,१२,५०७	८	६२,५०७	८	१७।५	५०,०००	३१	२५४	१२	८		ता. २० जून को अदा हुई
१०९	शकरलाल डाथाभाई	डाडिंज रोड, माटूंगा	५००	१,२५०	.	१,२५०	..	१५।५	...	....	...	.	.		
			१,००,०००	२,५०,०००	...	१,९०,०००	.		६०,०००		३०५	१२	.		

८१ दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड, का प्रिफरेन्स शेअरों की किस्त का रजिस्टर ८१

पहली किस्त रु० २५) प्रति शेअर की मांगी गई तारीख ५ मई १९ अदा की जाय २० मई तक

शेअर रजिस्टर पृष्ठ	नाम शेअरहोल्डर	पूरा पता	तादाद शेअर	किस्त की रकम लेनी		किस्त की रकम जमा कराई		जमा की तारीख	किस्त बकाया					किस्त पेशगी वसूल	विशेष विवरण
									बकाया रकम	दिन	ब्याज				
५०१	ईश्वरसरन गुप्ता	१० हजरतगञ्ज, लखनऊ	५,०००	१,२५,०००	...	२,५०,०००	...	१०।५	...	...	...	...	...	१,२५,०००	६ प्रतिशत
५०२	गणेश ढोंढों पत	बुधवार पेठ, पूना	४,०००	१,००,०००	..	१,००,०००	...	१४।५	...	..	...	...	...	...	प्रतिवर्ष ब्याज
५०३	गणेशदास लक्ष्मीवाला	पायधूनी, बम्बई	३,०००	७५,०००	..	७५,०००	...	१५।५	...	...	...	...	...	...	दिया जाय
५०४	धीरजलाल टोकरशी	टोकरशी पोल, सूरत	१,९५०	४८,७५०	...	४८ ७५०	...	१७।५	...	...	...	...	...	...	
५०५	मणिलाल हुकमचन्द	गायक्वाड़ रोड, बडोदा	१,४५०	३६,२५०	....	३६,२५०	.	१९।५	...	...	...	...	...	...	
५०६	लखपतराय	अहल्यागञ्ज, इन्दौर	१,४००	३५,०००	...	...	...	...	२५,०००	३१	१७८	५	८	...	वसूल नहीं हुई
५०७	शांतिभाई प्रेमचन्द	नडियाद	५,०००	१,२५,०००	..	७५,०००	..	२०।५	५०,०००	३१	२५४	१२	८	...	इसलिए जब्त
५०८	श्रीवल्लभ पाटनवाला	वालकेश्वर रोड, बम्बई	१,५००	३७,५००	...	३७,५००	..	१६।५	...	...	...	...	...	....	ता० २० जून
५०९	सदाशिव पाण्डुरङ्ग जोशी	साहूकार पेठ, पूना	३,४००	८५,०००	.	७५,०००	...	१३।५	१०,०००	३१	५०	१५	४	...	वसूल हुई
५१०	सम्पतिराज सुखचन्द	२१ अमीनाबाद, लखनऊ	३,३००	८२,५००	.	८२,५००	..	८।५	..	...	...	.	...	....	ता० २० जून
			३०,०००	७,५०,०००	...	७ ८०,०००	...		९५,०००					१,२५,०००	को वसूल हुई

रोकड़ बही (प्रिफरेंस शेअरों की)

जमा नामें

	पहली किस्त खाते जमा			७,८०,०००)	मुख्य रोकड़ वही के नामें	२०१५
८२,५००)	संपतिराज सुखचंद का	८१६	५१०			
२५०,०००)	ईश्वरसरन गुप्ता*	१०१५	५०१			
७५,०००)	सदाशिव पांडुरंग जोशी	११३१५	५०९			
१००,०००)	गणेश ढोंढो पंत	१२१५	५०२			
७५,०००)	गणेशदास लक्ष्मीवाला	१५१५	५०३			
३७,५००)	श्रीवल्लभ पाटनवाला	१६१५	५०८			
४८,७५०)	धीरजलाल टोकरशी	१७१५	५०४			
३६,२५०)	मणिलाल हुकमचंद	१९१५	५०५			
७५,०००)	शांतिभाई प्रेमचन्द	२०१५	५०७			
	७,८०,०००)				७,८०,०००)	
	पहली किस्त खाते जमा			६०३०५॥।)	मुख्य रोकड़ वही के नामें	२०१६
५०,०००)	शान्तिभाई प्रेमचन्द	२०१६	५०७			
१०,०००)	सदाशिव पांडुरंग जोशी	२०१६	५०९			
	६००००)					
	व्याज खाते जमा	२०१६				
२५४॥।)८	शांतिभाई प्रेमचन्द	„	५०७			
५०॥।≡)४	सदाशिव पांडुरंग जोशी	„	५०९			
	३०५॥।)					
	६०३०५॥।)				६०३०५॥।)	

प्रत्येक ट्रान्सफर के रजिस्ट्रेशन की कम्पनी की फीस लगा करती है। फीस की तादाद कम्पनी के नियमो में अधिक से अधिक पहले से लिखी रहती है। जब कोई कम्पनी में यह ट्रान्सफर की अर्जी ले कर जाता है तो उचित फीस जमा कराने पर यह ले लिया जाता है। परन्तु इस प्रकार ट्रान्सफर का लिया जाना शेअरो का ट्रान्सफर का प्रमाण नहीं माना जा सकता है। ट्रान्सफर स्वीकार करना या न करना यह कम्पनी के डाइरेक्टरो की इच्छा पर निर्भर करता है। भारतीय कम्पनी कानून के पहले शिड्यूल में दी हुई टेबल 'ए' में इस सम्बन्ध के कितने ही नियम दिये हुए है। सामान्यतया ऐसे ही नियम अधिकांश पब्लिक लिमिटेड कम्पनियो मे हुआ करते हैं। इसलिए टेबुल 'ए' से हम वे नियम पाठकों की जानकारी के लिए उद्धृत करते हैं।

१८. कम्पनी के किसी शेअर को दूसरे के हाथ कर देने की सनद दूसरे के हाथ कर

TRANSFER FORM.

Certificate No.———relating to Shares No——— to——— inclusive forwarded to the Company's office by———19——— ———Secretary.

I, ______________________________

of ______________________________ in consideration of the sum of ______________________________ paid to me by ______________________________ of ______________________________ ______________(here in after called the said Transferee) ______________ DO HEREBY TRANSFER to the said Shares of Rs.______________each Rs.______________per Share paid numbered______________to______________ inclusive, standing in my name in the Books of ______________________________ ______________________________Company Ltd.

TO HOLD UNTO the said Transferee, his Executors, Administrators and Assigns subject to the several conditions on which I held the same at the time of the execution hereof. And I the said ______________________________ do hereby agree to take the said Shares subject to the conditions aforesaid.

AS WITNESS OUR HANDS this______________________________day of ______________________________19______________________________

Signed by the above named
____
in the presence of
Witness
Signature______________________________
Address______________________________
Occupation______________________________
—————————— Seal

Signed by the above named
____
in the presence of
Witness
Signature______________________________
Address______________________________
Occupation______________________________
—————————— Seal

ट्रान्स्फर फार्म

मैं——————————————————————निवासी.

का बलिहाज रु० ——————————जो कि मुझको बनाम ——————————

——————————————निवासी——————————————से

(जो इससे पीछे ऊपर बताया हुआ लेने वाला कह लायगा) प्राप्त हुए हैं, मेरे हिस्से नग——————

——————जिनकी संख्या——————————से——————————तक

है और जो ——————————————————————————————

कम्पनी लिमिटेड की किताबों मे मेरे नाम चढे या रजिस्ट्री हुए हैं ऊपर बताये हुए लेने वाले को हस्तान्तर कर देता है।

इन शेयरों को ऊपर बताया हुआ लेने वाला, उसके एक्जीक्यूटर एडमिनिस्ट्रेटर और असाइनी उन शर्तों पर जिन पर मैं यह सनद लिखते समय उनका मालिक था, रखेंगे और मैं—————— उक्त खरीदार इस समय उपर्युक्त हिस्से उन्हीं शर्तों के अनुसार खरीद करने का इकरार करता हूँ।

बतौर साक्षी के आज ता०——————————माह——————

सन १९——————ई० को हम दोनो नीचे दस्तखत करते हैं।

सर्टिफिकेट नं०——शेयर नं०——से——तक का (दोनों नंबर सहित) कंपनी के दफ्तर में ता०——१९——को दिया गया है।

——————मन्त्री।

उपर्युक्त

——————————————————

मेरे समक्ष दस्तखत किये।

गवाह
- हस्ताक्षर——————————
- व्यवसाय——————————
- पता——————————

हस्ताक्षर

—————————— मोहर

उपर्युक्त——————————————ने

मेरे समक्ष हस्ताक्षर किये।

गवाह
- हस्ताक्षर——————————
- व्यवसाय——————————
- पता——————————

हस्ताक्षर

—————————— मोहर

देने वाले और जिसके हाथ वह कर दिया जाय दोनों की ओर से तामील की जायगी, और जब तक उस आदमी का नाम जिसके हाथ वह कर दिया गया हो उसकी निस्वत मेम्बरों के रजिस्टर में न लिखा जाय दूसरे के हाथ करने वाला ऐसा समझा जायगा कि उस शेअर का रखने वाला है । ट्रान्सफर के साधारण नियम

१९. कम्पनी के शेअर नीचे बताये हुए फार्म में, या किसी मामूली या आम फार्म में जो डाइरेक्टर लोग मंजूर करेंगे दूसरे के हाथ किये जायगे ।

मैं————————रहनेवाला————————का ————————रुपये पर जो ————————रहनेवाले ने (जो इससे पीछे ऊपर बताये हुआ 'लेने-वाला' कहलायगा) मुझे अदा किये हैं इसकी रु से ऊपर बताये हुए लेने वाले के हाथ उस शेअर या शेअरों को जिसके ————से————तक नंबर उस कारबार के हैं जो ———————— कम्पनी लिमिटेड के नाम से कहलाता है, कर देता हूँ जिनको ऊपर बताया हुआ लेने वाला उसके एक्जीक्यूटर, एडमिनिस्ट्रेटर, और असाइनी उन कई शर्तों के तावे हो कर रखेंगे जिन पर मैंने सनद की तामील करते समय उन्हें रखा था, और मैं, ऊपर बताया लेने वाला, इसकी रु से इकरार करता हूँ कि मैंने ऊपर बताये हुए शेअर या शेअरों को ऊपर बताई शर्तों के तावे हो कर लिया है। गवाह के तौर हमने ता:
को दस्तखत किये ।

२०. डाइरेक्टर ऐसे आदमी के हाथ जिसको वे मंजूर न करे ऐसे शेअरों के कर देने की रजिस्ट्री करने से इन्कार कर सकते हैं जिनका पूरा रुपया अदा न हुआ हो, और ऐसे शेअरके दूसरे के हाथ कर देने की रजिस्ट्री करनेसे भी इन्कार कर सकते हैं जिन पर कम्पनी का हक हो। डाइरेक्टर हर वर्ष मामूली आम सभा से ठीक पहले चौदह दिन के भीतर दूसरेके हाथ कर देने की रजिस्ट्री करना टाल रख सकते हैं। डाइरेक्टर दूसरे के हाथ कर देने की किसी सनदको मानने से इन्कार कर सकते हैं जब तक

अ. उसकी निस्वत कम्पनीकी इतनी फीस जो दो रुपये से बढ़के न हो,न दी जाय; और

ब. दूसरे के हाथ कर देने की सनद के साथ उन शेअरों का सार्टिफिकेट जिनसे वह लगाव रखता है,और ऐसे और सबूत न रहे जिनको डाइरेक्टर दूसरे के हाथ कर देने वाले का दूसरों के हाथ कर देने का हक दिखलाने के लिए वाजवी तौर से चाहें ।

२१. कम्पनी किसी मरे हुये शेअर के अकेले रखने वाले के सिर्फ एक्जिक्यूटरों या एडमिनिस्ट्रेटरों को ही ऐसा आदमी मानेगी कि जिनको शेअर का हक है। ऐसे शेअर की हालत में जिसकी दो या कई रखने वालों के नाम रजिस्ट्री हुई हो तो जो उनमें से जो बचा या बचे हों या मरे हुए उस बचने वाले के एक्जिक्यूटरों या एडमिनिस्ट्रेटरों को ही ऐसे आदमी मानेगी कि जिनको उस शेअर में कोई हक है ।

२२. ऐसे किसी आदमी को जो किसी मेम्बर के मरने या दिवालिया होने से किसी शेअर का हक रखता हो ऐसे सबूत के पेश करने पर जो समय समय पर डाइरेक्टर चाहें शेअर की निस्वत या तो मेम्बर के तौर से रजिस्ट्री कराये जाने या अपनी रजिस्ट्री कराने के बदले उस शेअर के उस तरह से दूसरे के हाथ कर देने का वही हक होगा जिस तरह से कि मरा हुआ या दिवालिया

आदमी कर सकता, पर डाइरेक्टर दोनों में से किसी हालत में रजिस्ट्री करने से इन्कार करने या टाल रखने का वही हक रखेंगे जो मरे हुए या दिवालिये आदमी के, उसके मरने या दिवालिया होने से पहले शेअर के दूसरे के हाथ कर देने की हालत में रखते।

२३. किसी आदमी को, जिसको किसी शेअर का हक, रखने वाले के मरने या दिवालिया होने से हो, उन्हीं मुनाफों और फायदों के पाने का हक होगा जिसके पाने का हक उसको उस हालत में होता कि जब वह शेअर का रजिस्ट्री किया हुआ रखने वाला होता। पर इसको छोड़ कर कि उसको शेअर की निस्बत मेम्बर के तौर से उसकी रजिस्ट्री होने से पहले उसकी निस्बत कम्पनी की बैठक के लगाव में मेम्बर को दिये हुए किसी हक के काम में लाने का हक न होगा.

ट्रान्सफर पर स्टाम्प डूटी

कम्पनी की रजिस्ट्रेशन फीस के अलावा, प्रत्येक ट्रान्सफर पर सरकारी स्टाम्प डूटी भी सरकार में भरना पड़ती है। यह डूटी खास टिकटो द्वारा भरी जाती है। इस स्टाम्प डूटी की शरह नीचे मुताबिक है—

	बंगाल, मद्रास, पंजाब, आसाम	बंबई सी. पी.	यू. पी.	इम्पीरियल
अ. जब कि किसी इनकारपोरेटेड कम्पनी के अथवा और किसी ऐसी कारपोरेट संस्था के शेअरों का एक हाथ से दूसरे हाथ किये जाने का मावजा रु० ५० से अधिक न हो	।=)	।)	जब कि नामांकित रकम रु० १०० से अधिक न हो	।)
जब मावजा रु० ५० से ज्यादा और १०० से अधिक न हो	।।।)	।।)	।।।)	।।)
रु० २०० से अधिक न हो	१।।)	१)	१।।)	१)
रु० ३०० से अधिक न हो	२।।)	२)	२।।)	१।।)
रु० ४००	३)	३)	३)	२)
रु० ५००	३।।।)	३।।।)	३।।।)	२।।)
रु० ६००	४।।)	४।।)	४।।)	३)
रु० ७००	५।)	५।)	५।)	३।)
रु० ८००	६)	६)	६)	४)
रु० ९००	६।।।)	६।।।)	६।।।)	४।।)
रु० १०००	७।।)	७।।)	७।।)	५)
इससे ऊपर प्रति रु० ५०० अथवा उससे कम के लिए	३।।।)	३।।।)	३।।।)	२।।)

इंगलेन्ड में स्टाम्प ड्यूटी साधारणतः प्रति १०० पौन्ड पर एक पौन्ड लगती है। परन्तु जब हस्तान्तर किये जाने वाले शेअरों की कीमत ३०० पौन्ड से कम हो तो प्रति पौन्ड पर ५ शिलिंग के हिसाब से स्टाम्प ड्यूटी भरी जाती है। यदि शेअरों की कीमत २५ पौन्ड या उससे भी कमती हो तो स्टाम्प ड्यूटी प्रति ५ पौन्ड पर १ शिलिंग के हिसाब से भरी जाती है। परन्तु वहां जब शेअर बिना किसी मावजे के अथवा नाम के मावजे से एक नाम से दूसरे नाम पर फिराये जायँ तो उस हालत में, चाहे शेअर कितनी ही अधिक कीमत के क्यों न हों, स्टाम्प ड्यूटी सिर्फ १० शिलिंग ही ली जाती है। यह १० शिलिंग की ड्यूटी नीचे लिखी हालत में से किसी के होने पर ली जाती हैं—

इंगलेंड में स्टाम्प ड्यूटी की दर

१. पुराने ट्रस्टियों के एवज चुने गये अथवा किसी ट्रस्ट के नया ट्रस्टी के नाम मिल्कियत चढाने पर;

२. किसी लिये हुए कर्ज की जमानत में किये हुए ट्रान्सफर के बाबत चाहे कर्ज लिया जाय अथवा वापिस अदा किया जाय;

३. किसी अवशिष्ट भागी के नाम वसियतनामें की बची हुई सम्पति के चढाने के समय;

४. किसी वसीयत के उपकृत के नाम वसीयत में लिखे स्टाक व शेअर को हस्तान्तरित करते समय;

५. जो बिना वसीयत किये मर गया हो उसकी शेअर और स्टाक की सम्पति को वारिसों के नाम हस्तान्तरित करते समय।

यदि कोई शेअर अथवा स्टाक बिक्री से अथवा किसी ऋण की अदायगी में, अथवा अन्य शेअर व सिक्यूरिटि के एवज एक हाथ से दूसरे हाथ किये जायँ तो उस पर मूल्यानुसार स्टाम्प ड्यूटी लगती है। इसके अलावा यदि किसी के जीते हुए उसके शेअर, स्टाक अथवा अन्य बजार में बिकने वाली सिक्यूरिटी बतौर बक्षीस के किसी दूसरे के नाम पर किये जायँ तो ऐसे हस्तान्तर पर भी मूल्यानुसार ड्यूटी लगाना होती है।

हस्तान्तरकार और हस्तान्तरकर्तृ के हस्ताक्षर किया हुआ ट्रान्सफर का कागज उन शेअरों के सर्टिफिकेट के साथ कि जो हस्तान्तर किये जाने वाले हैं कम्पनी में दे दिया जाता है। कम्पनी यह तपास करने बाद कि उस ट्रान्सफर के कागज पर दस्तखत तारीख, शेअरों के नंबर, शेअर सर्टिफिकेट से मिलते हुए ठीक ठीक लिखे हैं और उससे लिखी कीमत के अनुसार स्टाम्प ड्यूटी भी टिकटों में अथवा सरकारी सील द्वारा बराबर लगी है, उसकी एक रसीद दे देती है। हस्तान्तरकार के दस्तखत उसकी अर्जी पर के दस्तखतों के साथ अथवा कम्पनी ने उसके दस्तखतों का नमूना प्राप्त किया हो तो उसके साथ मिला लिये जाते हैं। फिर बाकायदे हस्तान्तरकार को कम्पनी की ओर से इस आशय का एक नोटिस दे दिया जाता है कि उसके दफ्तर में उसके नाम के अमुक अमुक शेअरो के अमुक व्यक्ति के नाम किये जाने के लिए एक ट्रान्सफर जमा कराया गया है। यदि आपकी तर्फ से कोई सूचना न मिली तो कम्पनी के कायदों के अनुसार यह नाम बदल

ट्रान्सफर की मालिक को इत्तिला

दिया जायगा। इस प्रकार की इत्तिला इसलिए दी जाती है कि जाली ट्रान्सफर की कम्पनी पर कोई जोखम न रहे।

इतनी तहकीकात के बाद ट्रान्सफर डाइरेक्टरों की मंजूरी के लिए उनकी मीटिंग में पेश किया जाता है। और यदि वह स्वीकृत हुआ तो उस आशय का प्रस्ताव पास कर उनकी कार्यवाही की किताब में दर्ज कर दिया जाता है। इसके बाद इसकी सारी विगत शेअर हस्तान्तर करने के रजिस्टर में दर्ज की जाती है। हस्तान्तरकर्तृ के नाम का नया सर्टिफिकेट अथवा पुराने सर्टिफिकेट के पीछे नये शेअर होल्डर का नाम दर्ज करने का कम्पनी का रिवाज हो तो वैसा कर, डाइरेक्टरों के अथवा मेनेजिंग एजन्टों के हस्ताक्षर के लिए पेश कर दिया जाता है। यदि किसी सर्टिफिकेट में लिखे सारे ही शेअर हस्तान्तर न किये जाँय तो उसके मालिक को बकाया शेअरो की एक चिट्ठी दे दी जाती है, और पुराना सर्टिफिकेट रद्द कर दिया जाता है। ट्रान्सफर रजिस्टर में भी उसी डाइरेक्टर या मैनेजिंग एजन्ट के छोटे हस्ताक्षर हो जाते हैं कि जो सर्टिफिकेट पर हस्ताक्षर करता है।

जाली ट्रान्सफर की कम्पनी की जिम्मे-दारी

यदि डाइरेक्टर लोग किसी जाली ट्रान्सफर को स्वीकार कर हस्तान्तरकर्तृ के नाम ऐसे शेअरों का सर्टिफिकेट भी दे दे तो उससे हस्तान्तरकर्तृ को उन हिस्सों का कोई वैध स्वामितत्व प्राप्त नहीं हो जाता अपितु उसका नाम कम्पनी के रजिस्टर में से निकाल दिया जा सकता है। कम्पनी पर पुराने शेअरहोल्डर के प्रति ऐसे डिविडेन्ड की भी जिम्मेदारी रहती है कि जो जाली ट्रान्सफर के कारण उसको न दिये जा कर दूसरे शख्स को दे दिये गये हों। और उसका नाम कम्पनी के रजिस्टर में जाली नाम को काट कर पुनः दर्ज करने के लिए वह बाध्य की जा सकती है।

प्रमाणित ट्रान्सफर फार्म

जब कोई शख्स बजार में शेअर या सिक्यूरिटी बेचता है तो उसे डिलेवरीमें उसका सर्टिफिकेट और ट्रान्सफर फार्म सही करके देना होता है। जब शेअर सर्टिफिकेट बिके हुए शेअरों से ज़्यादा तादाद का हो तो खरीदने वाले को सर्टिफिकेट नहीं दिया जा सकता। इसलिए वह ट्रान्सफर का सही किया हुआ फार्म और सर्टिफिकेट कंपनी में ले जाता है और वहाँ सर्टिफिकेट जमा दे कर ट्रान्सफर पर कम्पनी का प्रमाणपत्र ले लेता है जो सामन्यतः नीचे लिखा होता है. —कम्पनी मे अमुक तादाद के शेअरों का, जिनकी संख्या से—तक हैं, सर्टिफिकेट संख्या प्रतिशेअर रु भरे हुए का आज ता० माह १९—को कम्पनी के दफ्तर में जमा करा दिया गया है। इस प्रकार का प्रमाणित ट्रान्सफर तब बिना किसी रुकावट के ठीक उसी प्रकार इधर ऊधर फिरता रहता है मानों उसके साथ उचित शेअरों का सर्टिफिकेट ही लगा है। इस प्रकार के प्रमाणपत्र देने की कम्पनियां कोई फीस नहीं वसूल करती।

उदाहरण:—दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी—लिमिटेड, के आर्डिनरी, और प्रिफरेन्स शेअरो के नीचे लिखे हस्तान्तर जो डाइरेक्टरो द्वारा बाकायदा २४ दिसम्बर को स्वीकृत हो चुके हैं, कम्पनी के ट्रान्सफर रजिस्टर में लिखिये—

आर्डिनरी शेअर

तारीख २५ जून—५०० शेअर सं १ से ५०० तक के माधवलाल के नाम से शंकरलाल डाह्याभाई के नाम किये बमुजिब ट्रान्सफर डीड सं० १ के।

„ १५ जुलाई—५०० शेअर सं० ५०१ से १००० तक माधवलाल के नाम से गोविंदलाल के नाम किये जायँ बमुजिब ट्रान्सफर डीड सं० २ के।

„ ४ अगस्त—१,००० शेअर सं० २४,५०१ से २५,५०० तक के रा० सा० कान्तिलाल के नाम से सेठ गिरधारीलाल के नाम किये जायँ।

„ १५ सितम्बर—२०० शेअर सं० २५,५०१ से २५,७०० तक के रा० सा० कान्तिलाल के नाम से छोटूभाई के नाम किये जायँ।

„ १० नवंबर—५०० शेअर सं० २५,७०१से २६,२०० तक के रा० सा० कान्तिलाल के नाम से सेठ श्यामलाल मोहता के नाम किये जायँ।

„ १५ दिसम्बर—५०० शेअर सं० २६,२०१ से २६,७०० तक के रा० सा० कान्तिलाल के नाम से सेठ श्यामलाल के नाम कर दिये जायँ।

४१ दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी लिमिटेड के शेअरों (आर्डिनरी) का ट्रान्सफर रजिस्टर। ४१

ट्रान्सफर कब किया गया		ट्रान्सफर की अनु. संख्या	बोर्ड से कब पास हुआ	सभापति के हस्ताक्षर		शेअर रजिस्टर पृष्ठ	ट्रान्सफरर (हस्तान्तरकार) नाम	पता	पेशा	कितने शेअर हस्तांतरित किये गये	उनका नामांकित मूल्य	क्या दिया गया
२—											रु०	रु०
जून	२५	१	३।७	क	ब	१०६	माधवलाल	३२ टेमरिंड लेन, बंबई	सालिसिटर	५००	५०००)	३,७५०)
जुलाई	१५	२	२८।७	क	ब	„	„	„	„	५००	५०००)	३,७५०)
अगस्त	४	३	१५।८	क	ब	१०१	रा. सा. कान्तिलाल	३५ नेपिअन्सीरोड, बंबई	रईस	१०००	१००००)	७,५००)
सितम्बर	१५	४	२०।९	क	ब	„	„	„	„	२००	२०००)	१,५००)
नवंबर	१०	५	१५।११	क	ब	„	„	„	„	५००	५०००)	३,७७५)
दिसम्बर	१५	६	२०।१२	क.	ब.	„	„	„	„	५००	५०००)	३,५००)

शेअरों की सं० से	तक	पुराने शेअर सार्टिफिकेट की सं०	ट्रान्सफरी (हस्तान्तरकर्ता) नाम	पता	व्यवसाय	नये सार्टिफिकेट की सं. ट्रान्सफरी का	बकाया का	शेअर रजिस्टर पृष्ठ	विशेष विवरण
१	५००	१	शंकरलाल डाह्याभाई	हार्टिज रोड, माटूँगा	व्यापारी	११	१६	१०९	
५०१	१,०००	१	गोविन्दलाल	हार्नबी रोड, बम्बई	„	१२	„	१०३	
२४,५०१	२५,५००	३	सेठ गिरधारीलाल	कालवादेवी रोड, बम्बई	मिलओनर बैंकर	१३	१७	१०२	
२५,५०१	२५,७००	३	छोटूभाई	३२ टेमेरिंड लेन, बंबई	सालिसिटर	१४	„	१११	
२५,७०१	२६,२००	३	सेठ श्यामलाल मोहता	बीकानेर	रईस	१५	„	१०८	
२६,२०१	२६,७००	३	„	„	„	„	„	१०८	

प्रिफरेन्स शेअर

„ २ जुलाई—३०० शेअर सं० ५,००,००१ से ५,००,३०० तक के सम्पतिराज सुखचंद के नाम से डा० ईश्वरसरन गुप्ता के नाम कर दिये जायँ।

„ १९ अगस्त—५०० शेअर सं० ५,१४,१०१ से ५,१४,६०० तक के गणेश ढोंढो पंतके नाम से गणेशदास लक्ष्मीवाला के नाम कर दिये जायँ।

„ ८ सितंबर—४०० शेअर सं० ५,२२,७०१ से ५,२३,००० तक के धीरजलाल टोकरशी के नाम से सदाशिव पांडूरंग जोशी के नाम कर दिये जायँ।

„ २२ अक्टूबर—१००० शेअर सं० ५,२३,५५१ से ५,२४,५५० तक के मणिलाल हुक्मचंद के नाम से डा० ईश्वरसरन गुप्ता के नाम कर दिये जायँ।

„ १५ नवंबर—१००० शेअर सं० ५,२५,००१ से ५२६,००० तक शान्तिभाई प्रेमचंद के श्री वल्लभ पाटनवाला के नाम कर दिये जायँ।

„ १९ दिसम्बर—१००० शेअर सं० ५२६,००१ से ५२७,००० तक शान्तिभाई प्रेमचन्द से देवीचन्द के नाम कर दिये जायँ।

६१ **दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी लिमिटेड के**

ट्रान्सफर कब दिया गया		ट्रान्सफर की क्रमसंख्या	बोर्ड से कब पास हुआ	सभापति के हस्ताक्षर	शेअर रजिस्टर पृष्ठ	ट्रान्सफरर (हस्तान्तरकार) नाम	पता	पेशा	कितने शेअर हस्तान्तरित किये गये	उनका नामांकित मूल्य	क्या दिया गया
१९—											
जुलाई	२	१	१५।७	क. व	५१०	सम्पतिराज सुखचन्द	अमीनाबाद, लखनऊ	व्यापारी	३००	३०,०००)	२२,५००)
अगस्त	१९	२	२०।८	क. व	५०२	गणेश ढोंढो पंत	बुधवार पैठ, पूना	पेन्शनर	५००	५०,०००)	३७,५००)
सितंवर	८	३	१५।९	क. व.	५०४	धीरजलाल टोकरसी	टोकरसी पोल, पूना	जरी मर्चेंट	४००	४०,०००)	३०,०००)
अक्टूवर	२२	४	३११०	क. व	५०५	मणिलाल हुकमचन्द	गायकवडा रोड़, वरोदा,	सरकारी नौकर	१०००	१००,०००)	७५,०००)
नवंवर	१५	५	३०११	क. व	५०७	शान्तिभाई प्रेमचन्द	नडियाद	व्यापारी	१०००	१००,०००)	७५,०००)
दिसंवर	१९	६	३०१२	क. व.	„	„	„	„	१०००	१००,०००)	७५,०००)

शेअर (प्रिफरेन्स) ट्रान्सफर रजिस्टर। ६१

शेअरों का सं० से	तक	पुराने शेअर सार्टिफिकेट की सं०	ट्रान्सफरी (हस्तान्तरकर्ता) नाम	पता	व्यवसाय	नये सार्टिफिकेट की संख्या ट्रान्सफरी का	बकाया का	शेअर रजिस्टर पृष्ठ	विशेष विवरण
५००००१	५००,३००	५०१	ईश्वरसरन गुप्ता	१० हजरतगँज लखनऊ	डाक्टर	५११	५१७	५०१	
५१४१०१	५१४,६००	५०५	गणेशदास लक्ष्मीवाला	पायधूनी वम्बई ३	मैटल मरचेंट	५१२	५१८	५०३	
५२२६०१	५२३,०००	५०८	सदाशिव पांडूरग जोशी	साहूकार पैठ, पूना	साहूकार	५१३	५१९	५०९	
५२३५५१	५२४,५५०	५०९	ईश्वरसरन गुप्ता	१० हजरतगँज, लखनऊ	डाक्टर	५१४	५२०	५०१	
५२४५५१	५२६,०००	५१०	श्रीवल्लभ पाटनवाला	वालकेश्वर रोड़, वम्बई	सालिसिटर	५१५	५२१	५०७	
५२६००१	५२७,०००	„	देवीचन्द	नडियाद	व्यापारी	५१६	„	५११	

शेअर सर्टिफिकेट

लिमिटेड कम्पनियाँ प्रत्येक शेअरहोल्डर को उसके लिये हुए शेअरों के प्रमाण स्वरूप एक या अधिक सर्टिफिकेट देती है जिसमें उसके लिये हुए शेअरों की तादाद, उनके अलग अलग नम्बर, उन पर भरी गई रकम स्पष्ट लिखी रहती है। ये सर्टिफिकेट चैकों की भाँति दो भागों में छपाये जाते हैं जिनमें से आगे का भाग जो भर कर शेअर-होल्डर को दिया जाता है बड़ा होता है। पीछे का भाग कम्पनी में प्रति लिपि की तरह रह जाता है। इन छपे फार्मों की सो सो अथवा अधिक की किताबें बंधवा ली जाती है। शेअर सर्टिफिकेट का नमूना पृष्ठ ३५९–६० में दिया गया है।

सर्टिफिकेट कब दिया जाय इसके विषय में कम्पनी के आर्टिकल्स में नियम होते हैं। यह सर्टिफिकेट कम से कम कम्पनी के एक डाइरेक्टर, और एक अन्य आफिसर के हस्ताक्षर से कम्पनी की आम मोहर लगा कर दिया जाता है। यदि यह सर्टिफिकेट शेअरों की बँटनी के बाद ही दिया जाय,तो अर्जी और बँटनी की रकम जमा की रसीदें और बँटनी पत्र लेकर यह दे दे दिया जाता है। इसके बाद जब शेअर पर किस्त माँगी जाती है हिस्सेदारों को यह भी सूचना दे दी जाती है कि वे किस्त अदायगी की बैंकर्स की रसीद के साथ यदि कम्पनी के दफ्तर में अपना सर्टिफिकेट भेज देंगे तो उस पर किस्त जमा कर वह सर्टिफिकेट लौटा दिया जायगा।

बिगड़े, बदशक्ल हुए, अथवा गुम वा नष्ट हुए सर्टिफिकेट के एवज़ नया सर्टिफिकेट देना

कम्पनी के नियमों मे ऐसा भी नियम होता है कि कम्पनी किसी बिगड़े, बद शक्ल हुए, अथवा गुम वा नष्ट हुए सर्टिफिकेट के एवज नया सर्टिफिकेट किसी भी शेअर होल्डर को ऐसी फीस देने पर कि जो आर्टिकल्स में लिखी होगी, और उचित गवाही और क्षति पूर्ति की ऐसी शर्तों पर जो डाइरेक्टर उचित समझे फिर से दे सकती है। जब कोई सर्टिफिकेट खो जाता है अथवा किसी अन्य प्रकार से नष्ट हो जाता है तो प्रार्थी से कम्पनी एक क्षति पूर्ति का बान्ड लिखवाती है और इसके बाद उसकी जाहिर खबर ऐसे दो समाचार पत्रों मे छपाती है कि जो उस प्रान्त में काफी प्रचार में हो। इस विज्ञप्ति का आशय यह होता है कि अमुक व्यक्ति ने कम्पनी को अपने खोये हुए सर्टिफिकेट नं० के एवज नया सर्टिफिकेट उसके नाम दे देने की दरख्वास्त की है। यदि इस विज्ञप्ति की तारीख से एक माह अथवा ऐसी किसी अवधि के भीतर जो कम्पनी देना उचित समझे कोई एतराज न हुआ तो प्रार्थी को नया सर्टिफिकेट दे दिया जायगा।

सर्टिफिकेट पर टिकट

कभी कभी कम्पनी बँटनी के बाद शेअर सर्टिफिकेट न देकर बँटनी पत्र और रसीदों के एवज एक दूसरी तरह का सर्टिफिकेट दे देती है जिसे स्क्रिप सर्टिफिकेट कहते हैं। ऐसा स्क्रिप सर्टिफिकेट अधिकतर डिबेञ्चरों के लिए अथवा सरकारी ऋण आदि के लिए दिया जाता है। पीछे जब डिबेञ्चर अथवा ऋण की सारी बकाया किस्तें अदा हो जाती है तो इसके एवज बाकायदा सर्टिफिकेट बना कर दे दिया जाता है। इंगलैन्ड में स्क्रिप सर्टिफिकेट पर दो पैनी का माली स्टाम्प लगाना पड़ता है जब कि शेअर सर्टिफिकेट

पर किसी तरह के स्टाम्प की वहाँ आवश्यकता नहीं है। हमारे भारतीय स्टाम्प आइन में शेअर या स्क्रिप सर्टिफिकेट चाहे जो हो सब पर दो आने का माली चिपकाने वाला टिकट लगाया जाता है।

मैम्बरों का रजिस्टर

शेअरो की बँटनी होजाने के बाद कम्पनी को शेअरहोल्डरों का एक रजिस्टर तैयार करना पड़ता है। इस रजिस्टर को कम्पनी कानून में *मैम्बरों का रजिस्टर* कहा है। कम्पनी आइन की धारा ३१ में लिखा है कि

हर कम्पनी एक या कई रजिस्टरों मे अपने मैम्बरों का रजिस्टर रखेगी, और उनमें नीचे लिखी हुई बातें लिखेगीं—

१. मैम्बरों के नाम और पते और पेशे, जो हों और ऐसी कम्पनी की हालत में जिसकी शेअर की पूँजी है यह बात भी कि हर मेम्बर के नाम कितने शेअर है हर शेअर का एक अलग नम्बर और यह कि हर एक मैम्बर के शेअरों की निस्बत कितना रुपया अदा हुआ या अदा हुआ समझना मान लिया गया है।
२ वह तारीख जिसको हर आदमी का नाम मैम्बर करके चढ़ाया गया है।
३ वह तारीख जिसको कोई आदमी मैम्बर नहीं रह गया है।

शेअर लैजर

परन्तु व्यवहार में शेअर लैजरकितनी ही अधिक बातो का विवरण इस रजिस्टर में लिखा जाता है, और इसे मैम्बरो का रजिस्टर नही अपितु शेअर लैजर यानि खाता कहते हैं। जितनी जाति के किसी कम्पनी में शेअर होते हैं उतने ही वहाँ अलग अलग शेअर लैजर रखे जाते है। आपस मे ये सहज ही पहचाने जा सकें इसलिए इनकी जिल्दे भिन्न २ रंग की बंधवा ली जाती है। हाँ, छोटी कम्पनियाँ एक ही प्रकार के लैजर से अपना काम चला लेती है।

इस शेअर लैजर के विषय में खास दो बातें विचारणीय हैं एक तो यह कि जब शेअर पूरे भरे हुए हों और दूसरे जब शेअरों पर और भी किस्तें बकाया लेनी हो। पहली हालत में तो इसका रखना बहुत ही सीधा है। तब तो केवल उसके शेअरो की गिनती ही का हिसाब कम्पनी को रखने की आवश्यकता है। परन्तु जब शेअरो पर किस्त भी बकाया होती है तो कम्पनी को यह बातजानने की जरूरत रहती है कि प्रत्येक शेअरहोल्डर मे किस्त की कितनी रकम बकाया है। और इसलिए शेअरों के हिसाब के साथ साथ उन पर आई गई रकम का भी हिसाब प्रत्येक मैम्बर के खाते में रख लिया जाता है। इस नकद के हिसाब में सिर्फ कम्पनी से रकम लेन-देन का ही हिसाब रखा जाता है न कि एक हाथ से दूसरे हाथ हुए हिस्सो के लेन-देन का।

ट्रस्ट नहीं लिखा जा सकता

कम्पनी आइन धारा ३३ मे लिखा है कि किसी ट्रस्ट की इत्तिला चाहे साफ हो, समझी जाती हो या खड़ी की जा सकती हो रजिस्टर में न लिखी जायगी और न रजिस्ट्रार के लेने लायक होगी। धारा ३६ मे लिखा है कि यह रजिस्टर कम्पनी के रजिस्टर्ड

सं———— तादाद शेअर————

दी भा. उ. प्र. कम्पनी, लिमिटेड ।

नाम————————

निवासी————————

हिस्से नग

क्रम संख्या   से   तक

————
————   } डाइरेक्टर्स

———— मैनेजिंग एजण्ट्स

ता०———— १९

क्रम संख्या————   तादाद शेअर————

दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड ।

(सन् १९१३ के भारतीय आईन न० ७ के अनुसार स्थापित)

अधिकारित पूँजी रु० १,००,००,०००) जो विभाजित हैं

५,००,०००) आर्डिनरी शेअर प्रत्येक रु० १०) के में और

५०,०००,६% प्रिफरेन्स शेअर प्रत्येक रु० १००) के में ।

प्रमाण पत्र ।

श्रीयुत————————

निवासी————————

उपर्युक्त कम्पनी के प्रत्येक रु०   के   हिस्सों के जिनकी संख्या   से   तक दोनों मिला कर है, कम्पनी के नियम उपनियमों (आर्टीकल्स ऑफ एसोसियेशन) के अनुसार रजिस्टर्ड मालिक है, और प्रत्येक हिस्से पर इस प्रमाण पत्र को पुश्त पर लिखे अनुसार रकम जमा करा दी गई ।

कम्पनी की मुहर से यह प्रमाणपत्र

आज तारीख———— माह   सन् १९   को दिया गया है ।



————
————   } डाइरेक्टर्स

मैनेजिङ्ग एजण्टस

इस प्रमाण पत्र के प्रत्येक हिस्से पर निम्नलिखित रकम जमा करा दी गई है:—

जमा कराने की तारीख	रकम		मैनेजिंग एजन्टस के दस्तखत
१९	प्रार्थना पर	रु०	
१९	बँटनी याने शेअर मिलने पर	रु०	
१९	पहिली किस्त	रु०	
१९	दूसरी "	रु०	
१९	तीसरी "	रु०	

शेअर पृथक लेख द्वारा हस्तान्तरित (बेचे) किये गये हैं।

तारीख बेचने की	बिक्री लेख संख्या	बेचे गये हिस्सों की तादाद	खरीददार का नाम	मैनेजिंग एजन्टस के दस्तखत

इस प्रमाण पत्र के प्रत्येक शेअर पर निम्नलिखित रकम जमा करा दी गई है।

जमा कराने की तारीख	रकम		मैनेजिंग एजन्टस के दस्तखत
१९	प्रार्थना पर	रु०	
१९	बँटनी याने शेअर मिलने बाद	रु०	
१९	पहली किस्त	रु०	
१९	दूसरी "	रु०	
१९	तीसरी "	रु०	

शेअर पृथक लेख द्वारा हस्तान्तरित (बेचे) किये गये हैं।

तारीख बेचने की	बिक्री लेख संख्या	बेचे गये हिस्से तादाद	क्रम संख्या से	तक	खरीददार का नाम	मैनेजिंग एजन्टस के दस्तखत

मैम्बरों के रजिस्टर की पाबंदियाँ

आफिस में रखा जायगा और उसको छोड़ के कि जब इस एक्ट की शर्तों की रू से बन्द कर दिया जाय, काम करने के घंटों में किसी मैम्बर के लिए मुफ्त और दूसरे आदमी के लिए एक रुपया या इतनी कम फीस देने पर जैसा कि कम्पनी हर बार देखने के लिए ठहराये, देखने के लिए खुला रहेगा। यह देखने का हक तब ही तक है जब तक कि कम्पनी चलती रहती है। कम्पनी का काम बंद होते ही यह हक छिन जाता है और तब रजिस्टर को देखना हो तो कोर्ट की इजाजत हासिल करना होती है। आइन में हर मैम्बर व दूसरे शख्स को यह हक दिया हुआ है कि वे यदि चाहें तो, मैम्बरों के रजिस्टर की या उसके किसी हिस्से की, या वार्षिक विवरण की, नकल छः आना प्रति सो शब्द का अदा करके ले सकते हैं। कई ऐसी एजन्सियाँ जिनका काम लोगों में नई नई कंपनियों के शेअर बेचना होता है इस नियम के अनुसार शेअरों में धन लगाने के शौकीन लोगों की नामावली प्राप्त करती है। प्रत्येक कम्पनी साल में अधिक से अधिक तीस दिन तक कुल एक दफे अथवा अधिक बार करके मैम्बरों का रजिस्टर किसी ऐसे समाचार पत्र में विज्ञापन देकर कि जो कम्पनी के रजिस्टर्ड आफिस के प्रान्त में प्रचार में हो, बन्द कर सकती है। यदि रजिस्टर में कोई गलती रह जाय या किसी का नाम नहीं लिखा जाय तो इसकी दुरुस्ती अदालत के मारफत कराई जा सकती है। यह रजिस्टर उन बातों का प्रत्यक्ष प्रमाण माना जाता है जिनके लिए उसमें लिखे जाने का हुक्म या इख्तियार इस एक्ट में दिया गया है। यदि किसी कम्पनी का युनाइटेड किंगडम में व्यापार करने का भी उद्देश्य हो तो वह, यदि उसके आर्टिकल्स में इस बात की आज्ञा हो तो, युनाइटेड किंगडम में भी एक शाखा रजिस्टर रख सकती है। यह ब्रिटिश रजिस्टर कम्पनी के मैम्बरों के मुख्य रजिस्टर का ही एक हिस्सा समझा जाता है। इस शाखा रजिस्टर में किये गये हर दाखिले की नकल कम्पनी के सदर दफ्तर में भेजी जाना आवश्यक है ताकि उसकी प्रति लिपि कम्पनी के सदर दफ्तर में भी रखी जा सके।

मैम्बरों की सूची

प्रत्येक ऐसे खाते में, प्रारम्भ ही से यदि वह खुले पृष्ठों वाला न रखा गया हो तो, एक अकारादि क्रम से मैम्बरों की सूची रखी जाती है ताकि शेअरहोल्डरों के खातों का पता लगाना आसान हो। कभी कभी ऐसा भी किया जाता है कि भिन्न भिन्न जात के शेअरों के पृथक पृथक रजिस्टरों की एक सम्मिलित सूची ही बना ली जाती है। इस प्रकार सम्मिलित सूची रखने से यह लाभ होता है कि एक ही व्यक्ति के भिन्न भिन्न प्रकार के शेअरों का एक जगह उल्लेख मिल जाता है। इंगलैन्ड के नवीन कम्पनी आइन में ५० से अधिक शेअरहोल्डरों वाली कम्पनी के लिए तो इस प्रकार की अकारादि क्रम की सूची रखना भी अनिवार्य कर दिया गया है, और यह सूची किस प्रकार बनाई जाय इसके लिए भी स्पष्ट हिदायतें कर दी गई है।

शेअर लेजर का खताना

यह शेअर लेजर और मैम्बरों का रजिस्टर किस प्रकार लिखा और खताया जाय यह जान लेना भी हमारे लिए आवश्यक है। सब से पहले तो शेअरहोल्डर का नाम, पता, व्यवसाय, उसके लिये शेअरो की तादाद, उनकी अनुक्रम संख्या और उन पर अर्जी और बँटनी पर कितनी रकम वसूल की जाने की है, ये सारी ही बाते अर्जी और बँटनी रजिस्टर से अलग अलग खातो में खता ली जाती है। अर्जी और बँटनी की प्रत्येक शेअर होल्डर से कितनी रकम प्राप्त हुई है यह शेअरहोल्डरो की रोकड़ वही से प्रत्येक के खाते मे खताई जाती है।

इसके बाद जब शेअरों पर किस्त माँगी जाती है तो वह इनके खातो मे किस्त रजिस्टर से नामें और जो रकम प्राप्त हो वह शेअरहोल्डरो की रोकड़ वही से जमा खता दी जाती है।

जो शेअर एक शेअरहोल्डर के नाम से दूसरे के नाम किये जायँ, उनकी शेअर लेजर में खतौनी ट्रान्सफर रजिस्टर से की जाती है। जिस शेअरहोल्डर के नाम से निकाले जा कर दूसरे के नाम शेअर चढ़ाये जाते हैं उसके तो नामे लिखे जाते है और नाम चढ़ाने वाले के जमा।

शेअर होल्डर के रोकड़ खाते में जितनी रकम बकाया लेनी निकलती हो वह उस में किस्तों की बाकी होती है। और यदि बकाया देनी निकलती हो तो उतनी ही उसकी पेशगी किस्त जमा है।

जब साल के अन्त मे ये खाते डोढ़े किये जायँ तो किस्त बकाया लेनी और पेशगी देनी का हिसाब लगा कर जितनी रकम कुल मे जमा निकलें वह कम्पनी की वसूल हुई पूँजी के बराबर होती है।

अब आइए, अभ्यास के लिए दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड, का आर्डिनरी और प्रिफरेन्स शेअरहोल्डर रजिस्टर पहले दिये हुए सब विवरण से तैयार करें। (देखो पृष्ठ ३६४ से ३७५ तक)

शेअर रजिस्टर के खानो का याद रखना शायद कठिन है। इसलिए इसकी एक ऊपर वाड़ी बतादी जाय तो कुछ हर्ज न होगा। खास कर परीक्षार्थियो को वह ऊपर वाड़ी बहुत सहायक होगी। जिस कागज पर शेअर लेजर के खाने बनाना हो उसको पहले दो समान भागों में बाँटदो। पहले भाग में तो रोकड़ का खाता खोलो और दूसरे भाग में शेअरों का। रोकड़ के खाते मे दो समान भाग कर बाँया भाग रकम जमा के लिए और दाहिना भाग रकम नामे के लिए उसी भाँति रखदो जैसे खाता वही मे रखा जाता है। दूसरे भाग में शेअर का खाता खोलो जिसमे पहले वे लिखो जो तुमने लिये हैं और फिर वे जो तुमने बेचे हैं और अन्त में जो बाकी रहे।

स्टाक व शेअर वारण्ट रजिस्टर

जब शेअर स्टॉक में अथवा शेअर वारण्ट मे तब्दील कर दिये जायँ तो इनके हिसाब की पृथक् कितावें रखना जरूरी होता है। ये किताबे नीचे लिखी भाँति रखी जा सकती हैं। शेअर वारण्ट पर साधारणतया ट्रान्सफर की स्टेम्प ड्यूटी से तिगुनी स्टाम्प ड्यूटी भरना पड़ती है। शेअर वारण्ट एक हाथ से दूसरे हाथ सिर्फ डिलेवरी देकर ही किया जाता है। इसके पृथक् ट्रान्सफर डीड की कोई आवश्यकता नहीं होती। ऐसी कम्पनियों मे ये विशेप-प्रयुक्त होते हैं जिनके शेअरहोल्डर विदेशी अधिक हों।

स्टाक में परिवर्तित शेअरों का रजिस्टर

शेअर जो परिवर्तित किये गये							स्टाक जो निकाला गया			विशेष विवरण
शेअर लेजर पृष्ठ	नाम शेअर-होल्डर	सर्टिफिकेट नं०	रकम	शेअरों की तादाद	अनुक्रम संख्या से	अनुक्रम संख्या तक	स्टाक लेजर पृष्ठ	रकम	सर्टिफिकेट नं०	

स्टाक होल्डरों का रजिस्टर (खाता)

पूरा नाम ——————————— व्यवसाय ———————————

पता ———————————

स्टाक खरीदा					स्टाक बेचा					बकाया	
तारीख	हवाला	रकम	सर्टिफिके न०	बेचनेवाले का खाता पृष्ठ	तारीख	हवाला	रकम	सर्टिफिकेट नं०	खरीदने वाले का खाता पृ	तारीख	मूल्य

शेअर वारंट रजिस्टर

वारंट दिये गये							वारंट वापिस आये				विशेष विवरण
तारीख	वारंट	किसको दिया गया	वारंट के शेअरों का दाखला: तादाद शेअर	अनुक्रम सं से	अनुक्रम सं तक	शेअर रजिस्टर पृष्ठ	तारीख	वारंट नं	किससे आये	शेअर लैजर पृष्ठ	

१०१

मैम्बरों का रजिस्टर व

व्यवसाय:

नाम मेम्बर. कान्तिलाल, राय साहब,

पूरा पता: ३५ नेपिअन्सी रोड, बबइ।

जमा — रोकड़ खाता — नामें

तारीख	विवरण	हवाला	कुल रकम जो वसूल हुई			तारीख	विवरण	हवाला	प्रति शेअर मांगीगई रकम		कुल मांगी गई रकम			तारीख
१९—						१९—								१९—
जनवरी ४	रोकडी जमा	५५	१२,५००			जन १५	अर्जीव वटनी के नामें	२१	५	०	३७,५३५			जन १५
„ २०	रोकडी जमा	५६	२५,०३५			„								
			३७,५३५								३७,५३५			
मई १३	रोकडी जमा	५७	८,७६७	८		मई ५	पहली किस्त के नामे	६१	२	८	१८,७६७	८		
जून २०	„	५७	१०,०००			जून २०	व्याज के नामे	„			५०	१५	४	
„	व्याज का		५०	१५	४									
			१८,८१८	७	४						१८,८१८	७	४	

१०२ सेठ गिरधारीलाल,

कालबादेवी रोड, बम्बई।

तारीख	विवरण	हवाला	कुल रकम जो वसूल हुई			तारीख	विवरण	हवाला	प्रति शेअर मांगीगई रकम		कुल मांगी गई रकम			तारीख
१९—						१९—								—१९
जनवरी ७	रोकडी जमा	५५	३७,५००			जन १५	अर्जी व वटनी के नामें	२१	५		१२४४५०			जन १५
„ २०	„	५६	८६,९५०											
			१२४४५०								१२४४५०			अग ४
मई १५	रोकडी जमा	५७	६२,२२५			मई ५	पहली किस्त के नामें	६१	२	८	६२,२२५			

१०३ गोविंदलाल,

१०१ हार्नबी रोड, बम्बई।

तारीख	विवरण	हवाला	कुल रकम जो वसूल हुई			तारीख	विवरण	हवाला	प्रति शेअर मांगीगई रकम		कुल मांगी गई रकम			तारीख
१९—						१९—								१९—
जन ३	रोकडी जमा	५५	६२५			जन १५	अर्जी व वटनी के नामें	२१	५		२,५००			जन १५
„ २०	„	७६	१,८७५											
			२,५००								२,५००			जु १५
मई ११	रोकडी जमा	५७	१२५०			मई ५	पहली किस्त के नामें	६१	२	८	१,२५०			

(आर्डिनरी शेअर) शेअरों का खाता ।

१०१

कब मेम्बर तरीके नाम लिखा गया:—१५ जनवरी १९ .

रईस　　　　" " काटा गया:—

शेअर खाता

शेअर प्राप्त					शेअर हस्तान्तर किये						बकाया		
हवाला	तादाद शेअर	अनुक्रम संख्या से	अनुक्रम संख्या तक	रकम अदा	तारीख	हवाला	तादाद शेअर	अनुक्रम संख्या से	अनुक्रम संख्या तक	रकम अदा	तादाद शेअर	रकम	अदा
२१	७५०७	२०,५०१	२८,००७								७५०७	३७,५३५	
											७५०७	५६,३०२	८
					१९—								
					अग ४	४१	१०००	२४,५०१	२५,५००	७५००	६५०७	४८,८०२	८
					सि १५	४१	२००	२५,५०१	२५,७००	१५००	६३०७	४७,३०२	८
					न. १०	४१	५००	२५,७०१	२६,२००	३७५०	५८०७	४३,५५२	८
					दि. १५	४१	५००	२६ २०१	२६,७००	३७५०	५३०७	३९,८०२	८

वैकर मिल ओनर　　　　१५ जनवरी १९—　　　　१०२

हवाला	तादाद शेअर	से	तक	रकम अदा	तारीख	हवाला	तादाद शेअर	से	तक	रकम अदा	तादाद शेअर	रकम	अदा
२१	२४,८९०	२९,००८	५३,८९७								२४,८९०	१२४४५०	
											२४,८९०	१८६६७५	
४१	१०००	२४,५०१	२५,५००	७५१०							२५ ८९०	१९४१७५	

व्यापारी　　　　१५ जनवरी १९—　　　　१०३

हवाला	तादाद शेअर	से	तक	रकम अदा	तारीख	हवाला	तादाद शेअर	से	तक	रकम अदा	तादाद शेअर	रकम	अदा
२१	५००	२०,००१	२०,५००								५००	२५००	
											५००	३७५०	
४१	५००	५०१	१०००	३७५०							१०००	७५००	

मैम्बरों का रजिस्टर व

१०४

नाम मेम्बरः दयालसिंह, दीवान बहादुर, व्यवसायः

पूरा पता: मलाबार हिल रोड, बम्बई ।

जमा — रोकड़ खाता — नामें

तारीख	विवरण	खाता	कुल रकम जो वसूल हुई			तारीख	विवरण	खाता	प्रति शेअर मांगी गई रकम		कुल मांगी गई रकम			तारीख
१९— जनवरी ५	रोकड़ी जमा	५५	६२५			१९— जन १५	अर्जी व बंटनी के नामें	२१	५		२,५००			१९— जन १५
,, २०	,, ,,	५६	१,८७५											
			२,५००								२,५००			
मई १४	रोकड़ी जमा	५७	१,२५०			मई ५	पहली किस्त के नामें	६१	२	८	१,२५०			

१०५ वंशीधर शोकिशन,

शेख मेमन स्ट्रीट, बम्बई ।

तारीख	विवरण	खाता	कुल रकम जो वसूल हुई			तारीख	विवरण	खाता	प्रति शेअर मांगी गई रकम		कुल मांगी गई रकम			तारीख
१९— जनवरी ९	रोकड़ी जमा	५५	१,२५०			जन १५	अर्जी व बटनी के नामें	२१	५		३,०००			१९— जन १५
,, १०	,, ,,	५६	१,७५०											
			३,०००								३ ०००			
मई ९	रोकड़ी जमा	५७	१,५००			मई ५	पहली किस्त के नामें	६१	२	८	१,५००			

१०६ माधवलाल,

३२ टेमरिंड लेन, बम्बई ।

तारीख	विवरण	खाता	कुल रकम जो वसूल हुई			तारीख	विवरण	खाता	प्रति शेअर मांगी गई रकम		कुल मांगी गई रकम			तारीख
१९— जनवरी २	रोकड़ी जमा	५५	३१,२५०			१९— जन १५	अर्जी व बटनी के नामें	२१	५		१००००००			१९— जन १५
,, २०	,, ,,	५६	६८,७५०											
			१००००००								१००००००			
मई ९	रोकड़ी जमा	५७	५०,०००			मई ५	पहली किस्त के नामें	६१	२	८	५०,०००			

१०७ लछमणदास,

कालबादेवी रोड, बम्बई ।

तारीख	विवरण	खाता	कुल रकम जो वसूल हुई			तारीख	विवरण	खाता	प्रति शेअर मांगी गई रकम		कुल मांगी गई रकम			तारीख
१९— जनवरी ७	रोकड़ी जमा	५५	६२५			१९— जन १५	अर्जी व बटनी के नामें	२१	५		२,५००			१९— जन १५
,, २०	,, ,,	५६	१,८७५											
			२,५००								२,५००			
मई १७	रोकड़ी जमा	५७	१,२५०			मई ५	पहली किस्त के नामें	६१	२	८	१,२५०			

(आर्डिनरी शेअर) शेअरों का खाता ।

जागीरदार   १०४

कब मेम्बर तरीके नाम लिखा गया: १५ जनवरी—

„ „ काटा गया:

शेअर खाता

शेअर प्राप्त					शेअर हस्तान्तर किये						बकाया	
हवाला	तादाद शेअर	अनुक्रम संख्या ले	अनुक्रम संख्या तक	रकम अदा	तारीख	हवाला	तादाद शेअर	अनुक्रम संख्या से	अनुक्रम संख्या तक	रकम अदा	तादाद शेअर	रकम अदा
२१	५००	२८,००८	२८,५०७								५००	२,५००
											५००	३,७५०

काटन मरचेण्ट   १५ जनवरी १९—   १०५

हवाला	तादाद शेअर	ले	तक	रकम अदा	तारीख	हवाला	तादाद शेअर	से	तक	रकम अदा	तादाद शेअर	रकम अदा
२१	६००	९९,४०१	१०००००								६००	३,०००
											६००	४,५००

सालिसीटर   १५ जनवरी १९—   १०६

हवाला	तादाद शेअर	ले	तक	रकम अदा	तारीख	हवाला	तादाद शेअर	से	तक	रकम अदा	तादाद शेअर	रकम अदा
२१	२०,०००	१	२०,०००		१९—						२०,०००	१०००००
											२०,०००	१५००००
					जून २५	४१	५००	१	५००	२७५०	१९,५००	१४६२५०
					जु० १५	४१	५००	५०१	१,०००	३७५०	१९,०००	१४२५००

मुनीम, सेठ गिरधारीलाल   १५ जनवरी १९—   १०७

हवाला	तादाद शेअर	ले	तक	रकम अदा	तारीख	हवाला	तादाद शेअर	से	तक	रकम अदा	तादाद शेअर	रकम अदा
२१	५००	५३,८९८	५४,३९७								५००	२,५००
											५००	३,७५०

मेम्बरों का रजिस्टर व

१०८

नाम मेम्बर: सेठ श्यामलाल मोहता, **व्यवसाय:**

पूरा पता: बीकानेर।

जमा — रोकड़ खाता — नामें

तारीख	विवरण	खाता	कुल रकम जो वसूल हुई			तारीख	विवरण	खाता	प्रति शेअर पर मांगी हुई रकम			कुल मांगी गई रकम			तारीख
१९—						१९—									१९—
जनवरी ८	रोकडी जमा	५५	१२५०००			ज. १५	अ. व वटनी के नामें	२१	५			२२५०१५			ज. १५
,, २०	,, ,,	५६	१०००१५												
			२२५०१५									२२५०१५			न. १०
मई १७	रोकडी जमा	५७	६२५०७	८		मई ५	पहली किस्त के नामें	६१	२	८		११२५०७	८		दि १५
जून २०	,, ,,		५००००			जू. २०	व्याज के नामें	,,				२५४	१२	८	
,,	,, व्याज के		२५४	१२	८										
			११२७६२	४	८							११२७६२	४	८	

१०९ शकरलाल डायाभाई,

हार्डिङ्ग रोड, माटूंगा।

१९—						१९—									१९—
जनवरी ६	रोकड़ी जमा	५५	६२५			ज. १५	अ व वटनी के नामें	२१	५			२५००			ज. १५
,, १५	,, ,,	५६	१८७५												
			२५००									२५००			जू. २५
मई १५	रोकड़ी जमा	५७	१२५०			मई ५	पहली किस्त के नामें	६१	२	८		१२५०			

११० सेठ अमीचन्द पारख, मालिक, देशी उद्योग कारखाना, (विक्रेता)

१२० ताराचन्द दत्त स्ट्रीट, कलकत्ता।

१९—						१९—									१९—
जनवरी	पूर्ण भरे रो. दिये गये	२१	२००००००			ज. १५	शे की पूँजी के नामें	२१				२००००००			ज. १५

१११ छोटूभाई

२२ टेमरिंडलेन, बंबई

(आर्डिनरी शेअर) शेअरों का खाता।

१०८

रईस

कब मेम्बर तरीके नाम लिखा गया:—१५ जनवरी १९

” ” काटा गया

शेअरखाता

	शेअर प्राप्त				शेअर हस्तान्तरित						बकाया		
	तादाद शेअर	अनुक्रम संख्या से	अनुक्रम संख्या तक	रक़म अदा	तारीख	फोलियो	तादाद शेअर	अनुक्रम संख्या से	अनुक्रम संख्या तक	रकम	तादाद शेअर	रकम अदा	
१	४५००३	५४३९८	८९४००								४५००३	२२५०१५	
											४५००३	३३७५२२	८
१	५००	२५७०१	२६२००	३७५०							४५५०३	३४०२७२	८
१	५००	२६२०१	२६७००	३७५०							४६००३	३४५०२२	८

व्यापारी   १५ जनवरी १९—   १०९

					१९—								
२१	५००	२८५०८	२९००७								५००	२५००	
											५००	३७५०	
४१	५००	१	५००	३७५०							१०००	७५००	

व्यापारी   १५ जनवरी १९—   ११०

२१	२०००००	१०००००	३०००००								२०००००	२०,०० ०००	

सॉलिसिटर   १५ सितम्बर १९—   १११

४१	२००	२५५०१	२५७००	१५००							२००	१५००	

मैम्बरों का रजिस्टर व

५०१

नाम मैम्बरः डा० ईश्वरसरन गुप्ता,

व्यवसायः

पूरा पताः १० हजरतगंज, लखनऊ।

जमा — रोकड़ खाता — नामें

तारीख	विवरण	खाता	कुल रकम जो वसूल हुई			तारीख	विवरण	खाता	प्रति शेअर पर मांगी हुई रकम		कुल मांगी गई रकम			तारीख
१९—						१९—								१९—
जन. २	रोकडी जमा	९१	२७५०००			जन १५	अर्जीव वटनी के नामें	३१	५०		२५००००			जन. १५
,, २०						,, २०	रोकडी नामें	९१			२५०००			
			२७५०००								२७५०००			जुला २
मई १०	रोकडी जमा	९३	१२५०००			म ५	पहली किस्त के नामें	८१	२५		१२५०००			अग. २२
,,	रोकडी जमा पेशगी	९३	१२५०००											

५०२ गणेश ढोंढो पंत,

बुधवार पेठ, पूना।

तारीख	विवरण	खाता	कुल रकम जो वसूल हुई			तारीख	विवरण	खाता	प्रति शेअर पर मांगी हुई रकम		कुल मांगी गई रकम			तारीख
१९—						१९—								१९—
जन, ४	रोकडी जमा	९१	११२५००			जन १५	अर्जीव वटनी के नामें		५०		२०००००			जन १५
,, २०		९१	८७५००											
			२०००००								२०००००			
मई. २०	रोकडी जमा	९३	१०००००			मई ५	पहली किस्त के नामें	८१	२५		१०००००			

५०३ गणेशदास लक्ष्मीवाला,

पायधूनी, बम्बई।

तारीख	विवरण	खाता	कुल रकम जो वसूल हुई			तारीख	विवरण	खाता	प्रति शेअर पर मांगी हुई रकम		कुल मांगी गई रकम			तारीख
१९—						१९—								१९—
जन ५	रोकडी जमा	९१	८७५००			जन १५	अर्जीव वटनी के नामें	३१	५०		१५००००			जन. १५
,, २०	,,	९२	६२५००											
			१५००००								१५००००			अग. १९
मई २०	रोकडी जमा	९३	७५०००			मई ५	पहली किस्त के नामें	८१	२५		७५०००			

५०४ धीरजलाल टोकरशी,

टोकरशी पोल, सूरत।

तारीख	विवरण	खाता	कुल रकम जो वसूल हुई			तारीख	विवरण	खाता	प्रति शेअर पर मांगी हुई रकम		कुल मांगी गई रकम			तारीख
१९—						१९—								१९—
जन ५	रोकडी जमा	९१	५००००			जन १५	अर्जीव वटनी के नामें	५१	५०		९७५००			जन. १५
,, २०	,,	९२	४७५००											
			९७५००								९७५००			
मई १७	,,	९३	४८७५०			मई ५	पहली किस्त के नामें	८१	२५		४८७५०			

(प्रिफरेन्स शेअर) शेअर खाता।

डाक्टर

कब मेम्बर तरीके नाम लिखा गया— १५ जनवरी १९ . ५०१

" " काटा गया—

शेअर खाता

	शेअर प्राप्त				शेअर हस्तान्तर किये						बकाया		
	तादाद शेअर	अनुक्रम संख्या से	अनुक्रम संख्या तक	रकम अदा	तारीख		तादाद शेअर	अनुक्रम संख्या से	अनुक्रम संख्या तक	रकम अदा	तादाद शेअर	रकम	अदा
१	५०००	५०३२०१	५०८२००								५०००	२५००००	
											५०००	३७५०००	
१	३००	५००००१	५००३००	२२५००							५३००	३९७५००	
१	१०००	५२३५५१	५२४५५०	७५०००							६३००	४७२५००	

पेन्शनर १५ जनवरी १९— ५०२

	तादाद शेअर	से	तक	रकम अदा	तारीख		तादाद शेअर	से	तक	रकम अदा	तादाद शेअर	रकम	अदा
३१	४०००	५१४१०१	५१८१००								४०००	२०००००	
											४०००	३०००००	
					अग१९	६१	५००	५१४१०१	५१४६००	३७५००	३५००	२६२५००	

मैटल मरचेण्ट १५ जनवरी १९— ५०३

	तादाद शेअर	से	तक	रकम अदा	तारीख		तादाद शेअर	से	तक	रकम अदा	तादाद शेअर	रकम	अदा
३१	३०००	५१८१०१	५२११००								३०००	१५००००	
											३०००	२२५०००	
६१	५००	५१४१०१	५१४६००	३७५००							३५००	२६२५००	

जरी मरचेण्ट १५ जनवरी १९— ५०४

	तादाद शेअर	से	तक	रकम अदा	तारीख		तादाद शेअर	से	तक	रकम अदा	तादाद शेअर	रकम	अदा
३१	१९५०	५२२६०१	५२४५५०								१९५०	९७५००	
											१९५०	१४६२५०	
					सित ८	६१	४००	५२२६०१	५२३०००	२०,०००	१५५०	११६२५०	

मैम्बरों का रजिस्टर व

५०५

नाम मेम्बर: मणिलाल हुकमचन्द, व्यवसाय:

पूरा पता: गायकवाड़ रोड, बड़ौदा।

जमा — रोकड़ खाता — नामें

तारीख	विवरण	पृष्ठ	कुल रकम जो वसूल हुई			तारीख	विवरण	पृष्ठ	प्रति शेअर मांगीगई रकम			कुल मांगी गई रकम			तारीख
१९—						१९—									१९—
जनवरी, ७	रोकड़ी जमा	९१	५०,०००			जन १५	अर्जी व वटनी के नामें	३१	५०			७२,५००			जन १५
,, २०	,, ,,	९२	२२,५००												
			७२,५००									७२,५००			
मई १९	रोकड़ी जमा	९३	३६ २५०			मई ५	पहली किस्त के नामें	८१	१५			३६,२५०			

५०६

लखपतराय,

अहल्या गंज, इन्दौर।

१९—						१९—									१९—
जनवरी ३	रोकड़ी जमा	९१	४०,०००			जन १५	अर्जी व वटनी के नामें	३१	५०			७०,०००			जन १५
,, २०	,, ,,	९२	३०,०००												
			७०,०००									७०,०००			
जून २५	शेअर पूंजी के जमा	९३	३५,०००			मई ५	पहली किस्त के नामें	८१	२५			३५,०००			
,, ,,	व्याज खाते	९३	१७८	५	८	जून २०	व्याज के	८१				१७८	५	८	
			३५,१७८	५	८							३५,१७८	५	८	

५०७

शान्तिभाई प्रेमचन्द,

नडियाद।

१९—						१९—									१९—
जनवरी ८	रोकड़ी जमा	९१	१२७५००			जन १५	अर्जी व वटनी के नामें	३१	५०			२५००००			जन १५
,, २०	,, ,,	९२	११२५००												
			२७००००									२५००००			
मई २०	रोकड़ी जमा	९३	७५,०००												
जून २०	रोकड़ी जमा	३	५०,०००			मई ५	पहली किस्त के नामें	८१	२५			१२५०००			
,, ,,	,, ,, व्याज के	,३	२५४	१२	८	जून २०	व्याज के	८१				२५४	१२	८	
			१२५२५४	१२	८							१२५२५४	१२	८	

(प्रिफरेन्स शेअर) शेअर खाता ।

५०५

सरकारी नौकर

कब मेम्बर तरीके नाम लिखा गया १५ जनवरी १९—
" " काटा गया

शेअर खाता

शेअर प्राप्त					शेअर हस्तान्तर किये						बकाया	
हवाला	तादाद शेअर	अनुक्रम संख्या से	अनुक्रम संख्या तक	रकम अदा	तारीख	हवाला	तादाद शेअर	अनुक्रम संख्या से	अनुक्रम संख्या तक	रकम अदा	तादाद शेअर	रकम अदा
१	१४५०	५२३५५१	५२५०००								१,४५० १,४५०	७२,५०० १०८७५०
					अ०२२	२१	१०००	५२३५५१	५२५०००	७५०००	४५०	३३,७५०

५०६

इंजीनियर

१५ जनवरी १९—
२५ जून १९—

३१	१४००	५०८३०१	५१०७००								१,४००	७०,०००
				शेअर ज-ब्त	किये:	डा-	इरेक्टरों की	मिटिंग ने	ता०	२५जून १९—	कुछ	नहीं

५०७

व्यापारी

१५ जनवरी १९—

३१	५०००	५२५००१	५३००००								५,००० ५,०००	२५०००० ३७५०००
					नवं १५		१०००	५२५००१	५२६०००	७५००	४,०००	३०००००
					दि, १९		१०००	५२६०००	५२७०००	७५००	३,०००	२२५०००

मेम्बरों का रजिस्टर व

५०८

नाम मेम्बरः श्रीवल्लभ पाटनवाला,

व्यवसायः

पूरा पताः वालकेश्वर रोड़, बम्बई।

जमा नामें

तारीख	विवरण	खाता	कुल रकम जो वसूल हुई			तारीख	विवरण	खाता	प्रति शेअर मांगी गई रकम			कुल मांगी गई रकम			तरीख
१९—						१९—									१९—
जनवरी ५	रोकड़ी जमा	९१	३७,५००			ज. १५	अर्जीव वटनी के नामे		५०			७५ ०००			ज. १५
,, २०	,, ,,	९२	३७,५००												
			७५,०००									७५,०००			न. १५
मई १६	रोकडी जमा	९३	३७,५००			मई ५	पहली किस्त के नामें	८१	२५			३७,५००			

५०९ सदाशिव पांडूरग जोशी,

साहूकार पैठ, पूना।

१९—						१९—									१९—
जनवरी ३	रोकडी जमा	९१	१०००००			ज. १५	अर्जीवबटनी के नामें	३१	५०			१७००००	—	—	ज. १५
		९२	७००००												
			१७००००									१७००००			सि. ८
मई १३	राकडी जमा	९३	७५,०००			मई ५	पहली किस्त के नामे	८१	२५			८५,०००			
जून २०	,, ,,	९३	१०,०००			जू. २०	व्याज के	८१				५०	१५	४	
,, ,,	,, व्याज का	९३	५०	१५	४										
			८५,०५०	१५	४							८५,०५०	१५	४	

५१० सम्पतिराज सुखचन्द,

२२ अमीनाबाद, लखनऊ।

१९—						१९—									१९—
जनवरी २	रोकडी जमा	९१	८७,५००			ज. १५	अर्जीव वंटनी के नामें	३१	५०			१६५०००			ज. १५
,, २०	,, ,,	९२	७७ ५००												
			१६५०००									१६५०००			
मई ८	रोकडी जमा	९३	८२,५००			मई ५	पहली किस्त के नामें	८१	२५			८२५०००			

५११ देवीचन्द,

नडियाद।

(आर्डिनरी शेअर) शेअरों का खाता ।   ५०८

कब मेम्बर तरीके नाम लिखा गया:—१५ जनवरी १९ .

रईस   „ „ काटा गया:—

शेअर खाता

शेअर प्राप्त					शेअर हस्तान्तर किये						बकाया	
पृष्ठ	तादाद शेअर	अनुक्रम संख्या से	अनुक्रम संख्या तक	रकम अदा	तारीख	पृष्ठ	तादाद शेअर	अनुक्रम से	संख्या तक	रकम अदा	तादाद शेअर	रकम अदा
१	१५००	५२११०१	५२२६००								१५००	७५०००
											१५००	११२५००
१	१०००	५२५००१	५२६०००	७५०००							२५००	१८७५००

साहूकार   १५ जनवरी १९—   ५०९

३१	३४००	५१०७०१	५१४१००								३४००	१७००००
											३४००	२५५०००
६१	४००	५२२६०१	५२३०००	३००००							३८००	२८५०००

व्यापारी   १५ जनवरी १९—   ५१०

३१	३३००	५००००१	५१४१००								३३००	१६५०००
					१९—						३३००	२४७५००
					जुला. २	६१	३००	५००००१	५००३००	२२५००	३०००	२२५०००

व्यापारी   १९ दिसम्बर १९—   ५११

११	१०००	५२६००१	५२७०००	७५००							१०००	७५०००

मारगेज और डिबेञ्चर होल्डरों का रजिस्टर

शेअरहोल्डरों के रजिस्टर से दूसरे नम्बर की उपयोगी किताबें जो किसी लिमिटेड कम्पनी को कानूनन रखनी पड़ती हैं वे हैं मारगेज का और डिबेञ्चर होल्डरों का रजिस्टर। मारगेज रजिस्टर मे वे सब मारगेज और चार्जेज यानि बंधक लिखे जाते हैं कि जिनका असर कंपनी की चल अथवा अचल सम्पत्ति पर गिरता है। इसमें यह भी लिखना आवश्यक है कि संपत्ति कितने रुपये मे और किसके नाम बंधक की गई है। यह मारगेज रजिस्टर और उन सब दस्तावेजो की नकलें जिसके अनुसार कम्पनी की सम्पत्ति बंधक की गई है और जिनका कंपनी कानून के अनुसार रजिस्ट्रार के यहाँ फाइल करना अनिवार्य है, प्रत्येक डिबेञ्चर होल्डर और मैम्बर के लिए मुफ्त और दूसरे लोगों के लिए अधिक से अधिक एक रुपया फीस ले कर उचित समय मे देखने के लिए खुले रहना भी अनिवार्य है। (विशेष परिचय के लिए देखो पृष्ठ ३०३ से ३०७)। मारगेज रजिस्टर नीचे लिखे नमूने के मुताबिक रखा जा सकता है।

मारगेज रजिस्टर

चार्ज की सं०	चार्ज या मारगेज की तारीख	रहनकी गई मिल्कियत का विवरण	ब्याज की	रहन की रकम	ऋणदाता का		रजिस्ट्रार के यहाँ कब दाखिल किया	कब चुकाया गया
					नाम	पता		

जब कोई कंपनी पूँजी के लिए डिबेञ्चर निकालती है तो उसे प्रायः वे सारी ही बातें करनी पड़ती है कि जो शेअरो के निकालते समय आवश्यक हैं। अर्थात् विज्ञप्ति निकालना, उसके साथ अर्जी का छपा हुआ फार्म देना, अर्जियाँ निश्चित रकम के साथ बैंक द्वारा अथवा स्वयं स्वीकार करना, उन सबका सिलसिले से अथवा अक्षरानुक्रम से प्रार्थना और बँटनी रजिस्टर में दर्ज करना, फिर निश्चित तिथी या तारीख को बँटनी निश्चित कर प्रार्थियो को बँटनी पत्र भेजना आदि। इसलिए उन सबका यहाँ फिर से दोहराना अनावश्यक है। हाँ, एक बात इस सम्बन्ध मे खास ध्यान मे रखने की यह है कि प्रत्येक डिबेञ्चर के लिए अलग अलग सर्टिफिकेट दिया जाता है। और यदि डिबेञ्चरो का रुपया प्रार्थना और बंटनी की किस्तों के अतिरिक्त और किस्त में भरा जाने का हो तो उस समय तक डिबेञ्चर सर्टिफिकेट नही दिये जाते जब तक कि सारे रुपये नहीं भरा जायँ। हाँ, इस दशा मे स्क्रिप सर्टिफिकेट दे दिये जाते हैं। स्क्रिप सर्टिफिकेट और डिबेञ्चर बांड का एक अङ्गरेजी का नमूना सामने के पृष्ठ में दे दिया गया है।

*No.*______________

THE BHARAT UDYOGA PRAVRADHAK COMPANY, LIMITED.

(Incorporated under the Indian Companies' Act, 1913.)

Issue of Rs 10,00,000/- Debentures in Bonds of Rs. 1000/-each bearing interest at 6/- per cent per annum on the amount for the time being paid up there on.

SCRIP CERTIFICATE

Revenue Stamp of 2 annas

THIS IS TO CERTIFY that______________________________

of____

is entitled upon payment of all instalments when due, and subject to surrendering all receipts for such instalments, and also this SCRIP CERTIFICATE, to__________DEBENTURES of Rs 1000/- each in the above-named Company.

On completion of the payments this CERTIFICATE is to be surrendered to the Company to be exhanged for definitive Debentures.

This Certificate is issued subject to the conditions contained in the Prospectus dated the__________day of______________19________.

GIVEN UNDER THE COMMON SEAL of the Company this day of 19________

______________________________ }
______________________________ } Directors



____
Secretary.

N. B The instalments paid will be endorsed on the back hereof by the Company on productin of the Bankers' Receipts for same

No 0047 **DEBENTURE BOND.** Rs 1000/-

THE BHARAT UDYOGA PRAVARDHAK COMPANY, Ltd.

(Incorporated under The Indian Companies' Act, 1913.)

Registered Office:- 3 Esplanade Road, Bombay.

Bankers —The Bharat Rashtriya Bank, Ltd., Esplanade, Bombay.

Issue of Rs 10,00,000/- First Mortgage Debentures.
in 1,000 Bonds of Rs 1,000/- each,
bearing interest at the rate of Rs 6/- per cent per annum.
Ranking *pári pasu.*

THE BHARAT UDYOGA PRAVARDHAK COMPANY, Limited (here-in-after called the Company), in consideration of the Sum of One Thousand Rupees paid to them by of hereby covenant with the said , his executors, administrators and assigns, to pay the said , his executors, administrators, or assigns, on the day of 19- at the Registered Offices or at the Bankers of the Company the sum of Rs. 1000/- on presentation of this Debenture, and the Company will in the meantime pay interest thereon to the Registered Holder for the time being at the rate of Six per Centum per annum, by equal half-yearly payments on the 30th day of June and 31st day of December in each year, the first payment of interest to be made on the 30th Day of June next. And the Company do hereby charge with such payments the undertaking, stock-in-trade, lands, premises, works, plant, property and offices (both present and future) of the Company to the intent that this security forming part of the above named issue of Rs 10,00,000/- may rank equally as a first charge upon the said undertaking, stock-in-trade, lands, premises, and other property and effects, but so that the same shall, until default in the principal or interest to accrue due and become payable in respect of the said sum of Rs 10,00,000/- or some part thereof, be a floating security not hindering any sales, exchange, or lease of the said lands, or premises, or any of them, or the receipt or payment of any moneys, or any other dealings in the course of the business of the Company, but attaching to the premises leased, and the proceeds of any sale or exchange and the lands or other property purchased therewith or with moneys of the Company. The principal moneys hereby secured shall immediately become payable if the Company make default for a period of one calender month in the payment of any interest hereby secured, and if the Registered Holder before such interest is paid, by notice in writing to the Company calls in such principal moneys or if an order is made or an effective resoluton is passed for the winding up of the Company, the Company reserves to itself the right to pay off all or any of those debentures at its option at any time by giving six months' previous notice in writing to the registered holder

Given under the Common Seal of the said Company this day of ________ 19 .



__________ }
__________ } Directors

__________ Secretary

डिबेञ्चर का अर्जी बटनी व किस्त रजिस्टर

जब डिबेञ्चर की रकम किस्तों में भरी जाने की हो तो प्रार्थना और बँटनी रजिस्टर के अतिरिक्त एक किस्त रजिस्टर भी रखा जाता है। इसके भी खाने ठीक उसी प्रकार के होते हैं जैसा कि शेअरो के किस्त रजिस्टर के लिए पृष्ठ ३४८ में बताया गया है। डिबेञ्चर भी बजार में शेअरो की भाँति खरीदे और बेचे जाते हैं। इस खरीद फरोख्त का कम्पनी की किताबो में रजिस्टर कराना इसलिए आवश्यक है कि उनका व्याज सच्चे मालिक को दिया जा सके। इसके लिए कम्पनी ट्रान्सफर रजिस्टर रखती है। डिबेञ्चरों का बाकायदा ट्रान्सफर डीड लिखा जाकर शेअर की भाँति ही एक हाथ से दूसरे हाथ हस्तान्तर होता है। इन सब रजिस्टरों से खता कर डिबेञ्चर होल्डरों का रजिस्टर तैयार किया जाता है। यह भी ठीक उसी भाँति रखा जाता है जैसा कि पृष्ठ ३६२ मे शेअर होल्डरों का रजिस्टर रखना बताया गया है। कम्पनी कानून की धा० १२५ में लिखा है कि यह रजिस्टर डिबेञ्चर होल्डरों एवं कम्पनी के मेम्बरो के देखने के लिए सिवा उन तीस दिनों को छोड़ के कि जब कम्पनी के आर्टिकल्स के अनुसार यह बंद रखा जाने का है और दिन कम से कम दो घंटे के लिए प्रति दिवस खुला रहेगा। और यदि कोई डिबेञ्चर का मालिक इस रजिस्टर की अथवा उसके किसी अंश की अथवा इसकी जमानत के लिए किये गये ट्रस्ट डीड की अथवा उसके किसी अंश की नकल माँगे तो वह अधिक से अधिक छः आने प्रति सौ शब्द के हिसाब से दी जायगी।

उदाहरणः—दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी लिमिटेड, ने अपने मेमोरेन्डम मे लिखे अधिकारों के अनुसार रु० १०,००,००० के ६ प्रति शत व्याज के रु० हजार हजार के डिबेञ्चर निकालना निश्चय कर उनके लिए आवश्यक विज्ञप्ति ता० १ फरवरी को जाहिर की जिसके अनुसार नीचे लिखी अर्जियाँ डिपाजिट के साथ आईं। इनका रुपया ५००) अर्जी के साथ और शेष ५००) बँटनी पर भरा जाने का था। इन अर्जियों की बँटनी ता० २५ फरवरी को की गई जिसके अनुसार बँटनी पत्र भेज दिये गये। बँटनी की रकम ता० १० मार्च तक भरी जाय यह निश्चित हुआ। श्रीयुक्त आनन्दीलाल और बुद्धामल को डिबेञ्चर नहीं दिये जा सके इसलिए उनकी रकम इन्कारी पत्र सं १ और २ के साथ लौटा दी गई। इनका प्रार्थना और बटनी रजिस्टर व डिबेञ्चर होल्डर रजिस्टर तैयार कीजिए।

तारीख		नाम व पता प्रार्थी	कितने डिबेञ्चरों की अर्जी आई	दिये गये
फरवरी	१६	माधोप्रसाद, सालिसिटर, मारकेन्टाइल बैंक बिल्डिंग, फोर्ट, बम्बई	२५०	२००
...	१६	श्रीयुक्त पीरचन्द, खजानची, इंपीरिअल बैंक, हाथरस	८०	५०
...	१६	श्रीयुक्त आनन्दीलाल, रजिस्टर्ड अकाउन्टेट, चांदनी चौक, देहली	५०	कुछ नहीं
....	१७	सेठ नौरोजी दारुवाला, सिल्क मर्चेंट हार्नबी रोड, बम्बई	१००	१००

...	१७	कोस्टा डी. फरनेन्टीज, बैरिस्टर, सिविल लाइन्स, बरेली	१००	१००
...	१९	श्रीनिवास रामनिरंजन, मुद्रक व प्रकाशक, गायघाट, बनारस	८०	५०
...	१९	ठाकुर रणवीरसिंह, जागीरदार, कोटा,	२५०	२००
...	२०	नवलचन्द टी मोदी, शेयर दलाल, बंबई	८०	५०
...	२०	बुद्धामल सरावगी, सराफ, सुतापट्टी कलकत्ता	५०	कुछ नहीं
...	२०	भगवानदास, अकाउन्टेन्ट, अहमदाबाद	८०	५०
...	२१	कानमल केसरीमल बर्तनवाला, अजमेर	१००	१००
...	२१	धनरूपमल एम. ए. एक्चूअरी, अजमेर	१००	१००

रोकड़ी वही (डिबेञ्चरों की)

	अर्जी खाते जमा.				अर्जी खाते नामें	
१२५०००)	माधोप्रसाद का,	१६–२	३०८	२५०००)	आनंदीलाल को	उ
४००००)	पीरचंद खजानची का,	"	३०४	२५०००)	बुद्धामल सरावगी	उ
२५०००)	आनंदीलाल का,	"	उ	१०,००,०००)	मुख्य रोकड़ वही के नामें	
५००००)	सेठ नोरोजी दारूवाला	१७–२	३०३		१०,५०,०००)	
५००००)	कोस्टा. डी फरनेन्डीज,	"	३०२			
४००००)	श्री निवास रामनिरंजन,	१९–२	३१०			
१२५०००)	ठाकुर रणवीरसिंह,	"	३०९			
४००००)	नवलचन्द टी मोदी	२०–२	३०६			
२५०००)	बुद्धामल सरावगी,	"	उ			
४००००)	भगवानदास	"	३०७			
५० ००)	कानमल केसरीमल	२१–२	३०१			
५००००)	धनरूपमल एम ए.	"	३०२			
	६,६० ०००)					
	बंटनी खाते जमा	१०–३				
७५०००)	माधोप्रसाद का	"	३०८			
१००००)	पीरचन्द खजानची	"	३०४			
५००००)	सेठ नोरोजी दारूवाला	"	३०३			
५००००)	कोस्टा डी फरनेण्टीज	"	३०५			
१००००)	श्री निवास रामनिरंजन	"	३१०			
७५०००)	ठाकुर रणवीर सिंह	"	३०९			
१००००)	नवलचन्द टी मोदी	"	३०६			
१ ०००)	भगवानदास	"	३०७			
५००००)	कानमल केसरीमल	"	३०१			
५००००)	धनरूपमल एम. ए	"	३०२			
	१०५००००)					

१०१ डिबेञ्चरों का प्रार्थना व बँटनी रजिस्टर। १०१

प्रार्थना की सं०	नाम प्रार्थी	पूरा पता	व्यवसाय	कितने डिबेञ्चरों की प्रार्थना की	प्रार्थना के साथ जमा दी रकम
१	माधोप्रसाद	मरकेंटाइल बैंक वि बं०	सालिसिटर	२५०	१२५०००
२	पीरचन्द खजानची	इम्पीरिअल बैंक, हाथरस	कैशियर	८०	४००००
३	आनन्दीलाल	चांदनी चौक, देहली	रजिस्टर्ड अकाउण्टेण्ट	५०	२५०००
४	सेठ नौरोजी दारूवाला	हार्नबी रोड, बम्बई	सिल्क मरचेंट	१००	५००००
५	कोस्टा डी. फरनेंण्डीज़	सिविल लाइन्स, बरेली	बैरिस्टर	१००	५००००
६	श्रीनिवास रामनिरंजन	गायघाट, बनारस	मुद्रक व प्रकाशक	८०	४००००
७	ठाकुर रणवीरसिंह	कोटा	जागीरदार	२५०	१२५०००
८	नवलचन्द टी मोदी	बम्बई	शेअर दलाल	८०	४००००
९	बुद्धामल सरावगी	सूतापट्टी, कलकत्ता	सराफ	५०	२५०००
१०	भगवानदास	अहमदाबाद	अकाउण्टेण्ट	८०	४००००
११	कानमल केसरीमल	अजमेर	बरतन वाला	१००	५००००
१२	धनरुपमल एम० ए०	अजमेर	एक्चूरी	१००	५००००
				१३२०	६६००००

कितने डिबेञ्चर दिये गये	अनुक्रम सं० से	अनुक्रम सं० तक	डिबेञ्चर खाता पृष्ठ	बंटनी हुए डिबेञ्चरों पर लेनी रकम	बकाया जो लेनी रही	रकम जो अदा की गई	रकम जो लौटाई गई	विशेष विवरण
२००	०००१	०२००	३०८	२०००००	७५०००	७५०००		
५०	०२०१	०२५०	३०४	५००००	१००००	१००००		
							२५०००	इन्कारी पत्र १
१००	०२५१	०३५०	३०३	१०००००	५००००	५००००		
१००	०३५१	०४५०	३०५	१०००००	५००००	५००००		
५०	०४५१	०५००	३१०	५००००	१००००	१००००		
२००	०५०१	०७००	३०९	२०००००	७५०००	७५०००		
५०	०७०१	०७५०	३०६	५००००	१००००	१००००		
							२५०००	इन्कारी पत्र २
५०	०७५१	०८००	३०७	५००००	१००००	१००००		
१००	०८०१	०९००	३०१	१०००००	५००००	५००००		
१००	०९०१	१०००	३०२	१०००००	५००००	५००००		
१०००				१००००००	३९००००	३९००००	५००००	

डिबेञ्चर होल्डरों का रजिस्टर

३०१ ३०१

नाम: कानमल केसरीमल, **व्यवसाय:** व्यापारी

पता: अजमेर।

डिबेञ्चर प्राप्त						डिबेञ्चर हस्तान्तरित					बकाया	
तारीख	[illegible]	तादाद डिबेञ्चर	अनुक्रम संख्या से	अनुक्रम संख्या तक	रकम अदा	तारीख	तादाद डिबेञ्चर	अनुक्रम संख्या से	अनुक्रम संख्या तक	रकम अदा	तादाद	रकम अदा
१९— मा १०	१०१	१००	८०१	९००	१०००००						१००	१०००००

३०२ ३०२

घनरूपमल एम ए, एक्चूअरी

अजमेर।

१९— मा.१०	१०१	१००	९०१	१०००	१०००००						१००	१०००००

३०३ ३०३

सेठ नौरोजी दारूवाला, सिल्क मरचेंट

हार्नबी रोड, बम्बई।

१९— मा १०	१०१	१००	२५१	२५०	१०००००						१००	१०००००

३०४ ३०४

पीरचन्द खजानची, कैशियर

इम्पीरिअल बैंक, हाथरस।

१९ मा १०	१०१	५०	२०१	२५०	५०००००						५०	५००००

३०५ ३०५

कोस्टर डी फरनेन्डीज, बैरिस्टर

सिविल लाइन्स, बरेली।

१९— मा.१०	१०१	१००	३५१	४५०	१०००००						१००	१०००००

३०६

नामः नवलचन्द टी मोदी, **व्यवसायः**—शेअर दलाल ३०६

पताः शेअर बजार, बम्बई।

डिबेञ्चर प्राप्त						डिबेञ्चर हस्तान्तरित					बकाया	
तारीख	हवाला	तादाद डिबेञ्चर	अनुक्रमसंख्या से	अनुक्रमसंख्या तक	रकम अदा	तारीख	तादाद डिबेञ्चर	अनुक्रमसंख्या से	अनुक्रमसंख्या तक	रकम अदा	तादात	रकम अदा
१९— मा.१०	१०१	५०	७०१	७५०	५००००						५०	५००००

३०७ ३०७

भगवानदास, अकाउटेण्ट

अहमदाबाद।

१९— मा.१०	१०१	५०	७५१	८००	५००००						५०	५००००

३०८ ३०८

माधोप्रसाद, सालिसिटर

मरकेंटाइल बैंक बिल्डिंग, बम्बई।

१९— मा.१०	१०१	२००	१	२००	२०००००						२००	२०००००

३०९ ३०९

ठाकुर रणवीरसिंहजी, जागीरदार

कोटा।

१९— मा.१०	१०१	२००	५०१	७००	२०००००						२००	२०००००

३१० ३१०

श्रीनिवास रामनिरंजन, मुद्रक व प्रकाशक

गायघाट, बनारस।

१९— मा.१०	१०१	५०	४५१	५००	५००००						५०	५००००

शेअर डिविडेंड रजिस्टर

कम्पनी शेअरों पर डिविडेंड उनकी भरी गई रकम के हिसाब से देती है। कौन कितने शेअरो का मालिक है इसके निर्णय करने के लिए प्रत्येक कम्पनी, जब जब डिविडेन्ड बांटने का निश्चय किया जाय, शेअरों के हस्तान्तर रजिस्ट्री करना कुछ दिन के लिए वंद कर देती है। इस अवधि में डिविडेन्ड रजिस्टर तैयार किया जाता है जिसका उद्देश्य यह होता है कि किस शेअर होल्डर को कितना डिविडेन्ड दिया जाने का है यह निश्चत हो जाय। इसलिए इस रजिस्टर या किताव मे सवसे पहले शेअर होल्डर का नाम, उसके शेअरो पर भरी गई रकम लिखी जाती है। इसके वाद यह फैलाया जाता है कि इस रकम पर जाहिर किये हुए डिविडेन्ड की दर से कितनी रकम दी जाने की है। यदि डिविडेन्ड इनकम टेक्स माफ का जाहिर किया गया हो तो ठीक, अन्यथा कम्पनियों के लिए जो रेट सरकार द्वारा निश्चित हो उस हिसाव से इनकम टेक्स काट वाकी वची रकम का डिविडेन्ड वारंट तैयार कर लिया जाता है, और आम सभा में डिविडेन्ड के स्वीकृत हो जाने पर सव शेअर होल्डरों को भेज दिया जाता है। जितनी जाति के शेअर हों उतने ही पृथक् पृथक् डिविडेन्ड रजिस्टर वनाये जाते हैं। यह रजिस्टर कैसे तैयार किया जाता है यह नीचे लिखे उदाहरण से स्पष्ट होगा।

आर्डिनरी शेअरों का डिविडेंड रजिस्टर

३१ दिसम्बर १९ .

शे. र. खा. पृ	नाम शेअरहोल्डर	शेअरों पर जमा रकम			डिवीडेंड दर १०%			वाद इनकमटेक्स सुपर-टेक्स और सरटेक्स*	खरा डिविडेंड जो दिया गया	विशेष विवरण
										इन्कमटेक्स मुआफ़
१०१	कान्तिलाल राय साहव	३९,८०२	८		३,९८०	४				”
१०२	सेठ गिरधारीलाल	१,९४,१७५			१९, १७	८				”
१०३	गोविन्दलाल	७,५००			७५०					”
१०४	दयालसिंह दीवान वहादुर	३,७५०			३७५					”
१०५	वंशीधर शोकिसन	४,५००			४५०					”
१०६	माधवलाल	१,४२,५००			१४,२५०					”
१०७	लक्ष्मणदास	३,७५०			३७५					”
१०८	सेठ श्यामलाल मोहता	२,४५,०२२	८		२४,५०२	४				”
१०९	शंकरलाल डायाभाई	७,५००			७५०					”
११०	सेठ अमीचन्द पारख	२०,००,०००			२०००००					”
१११	छोटूभाई	१,५००			१५०					”
		२७,५०,०००			२७५०००					

* पृष्ट ३८५ में प्रिफरेन्स शेअरों के डिवीडेंड रजिस्टर का नोट देखिये।

उदाहरणः—दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी लिमिटेड के डाइरेक्टरों ने कम्पनी के आर्डिनरी शेअरों पर १० प्रनि शत प्रति वर्ष का फ्री आफ इनकमटेक्स डिविडेन्ड और प्रिफरेंस हिस्सों पर ६ प्रति शत प्रति वर्ष का इन्कमटैक्स सहित व्याज बांटने का प्रस्ताव पास कर दिया। मेम्बरों के रजिस्टर से दोनों ही जाति के शेअरों के डिविडेन्ड का रजिस्टर तैयार कीजिए। प्रिफरेन्स शेअरों के व्याज में से इन्कमटैक्स कितना काटा जाय यह भी स्पष्ट बताइए।

प्रिफरेन्स शेअरों का डिविडेंड रजिस्टर

३१ दिसम्बर १९ .

फ्रोलियो	नाम शेअर होल्डर	शेअरों पर जमा रक्म			डिवीडेंड ६ प्रति शत			बाद इनकम-टेक्स सुपर-टेक्स और सरटेक्स*		डिवीडेंड खरा			विशेष विवरण
५०१	डा० ईश्वर सरन गुप्ता	४,७२,५००			२८,३५०			४७९८	१०	२३५५१	६		
५०२	गणेश ढोंढो पंत	२ ६२,५००			१५,७५०			२६६६		१३०८४			
५०२	गणेशदासजी लक्ष्मीवाला	२ ६२,५००			१५ ७५०			२६६६		१३०८४			
५०४	धीरजलाल टोकरशी	१,१६ २५०			६,९७५			११८०	११	५७९४	५		
५०५	मणीलाल हुकमचन्द	३३,७५०			२,०२५			३४२	१२	१६८२	४		
५०७	शाँन्ति भाई प्रेमचन्द	२,२५,०००			१३,५००			२२८५	२	११२१४	१४		
५०८	श्री वल्लभ पाटन वाला	१,८७,५००			११,२५०			१९०५	१०	९३४४	६		
५०९	सदाशिव पाँडूरग जोशी	२,८५,०००			१७,१००			२८९४	९	१४२०५	७		
५१०	सम्पतिराज सुखचंद	२,२५.०००			१३,५००			२२८५	२	११२१४	१४		
५११	देवीचन्द	७५,०००			४,५००			७६१	१२	३७३८	४		
		२१,४५,०००			१२८७००			२१७८६	४	१०६९१३	१२		

* इनकमटेक्स, सुपरटेक्स आदि की दर प्रति वर्ष बजट के समय फाइनेन्स एक्ट द्वारा बदली जा सकती हैं। सन् १९३२-३३ से कम्पनियों के लिए इनकमटेक्स प्रत्येक रुपये पर ≈) २ पाई, सुपरटेक्स रु० ५००००) की आमद के ऊपर प्रति रुपया एक आना और सरचार्ज २५ प्रतिशत का लिया जाता है। इस प्रकार सब मिलकर कुल ≈)८॥ पाई के हिसाब से टेक्स काटा गया है।

डिबेंचर का व्याज रजिस्टर

डिविडेन्ड का रजिस्टर तो तब तैयार किया जाता है जब कि डाइरेक्टर लोग डिविडेन्ड का दिया जाना जाहिर करते हैं। परन्तु जो कम्पनी डिवेंचरों पर रुपया उधार लेती है उसे उनका व्याज इकरार के अनुसार हर छः महीने में देना पड़ता है। यह व्याज साधारणतया इन्कमटैक्स फ्री नहीं होता। पर चूँकि कानून के अनुसार ऐसी आमद के इन्कमटैक्स की जिम्मेदारी कम्पनी पर होती है इसलिए व्याज देते समय यह इन्कमटैक्स काट लिया जाता है और शेअर होल्डर या डिवेन्चर होल्डर को इन्टरेस्ट कूपन या डिविडेन्ड वारंट के साथ इसका प्रमाण पत्र इसलिए दे दिया जाता है कि वह चाहे तो

उसके आधार पर सरकार से यदि उसकी कुल आय ऐसी हो कि उस पर कम्पनी की दर से इन्कमटैक्स नही काटा जा सकता, तो रिफंड मांग ले।

उदाहरणः—डिबेञ्चर होल्डरो के रजिस्टर से ता० ३१ दिसम्बर को समाप्त होने वाले छः माह का डिबेञ्चरों के व्याज का रजिस्टर तैयार कीजिए और यह बतलाइए कि उसमें से इन्कमटैक्स कितना काटा जायेगा ?

डिबेञ्चर का व्याज का रजिस्टर

बाबत माह ६ ता० ३१ दिसम्बर १९ . के अन्त तक

डि०खा०पृ०	नाम डिबेञ्चर होल्डर	डिबेञ्चर की रकम	व्याज छः माह का दर ६) सैकडा	बाद इनकम-टेक्ससुपर-टेक्स और सरटेक्स*		व्याज खरा जो दिया गया		विशेष विवरण
२०१	ज्ञानमल केसरीमल	१,००,०००	३०००	५०७	१३	२४९२	३	
२०२	धनरूपमल एम० ए०	१,००,०००	३०००	५०७	१३	२४९२	३	
२०३	सेठ नौरोजी दारूवाला	१,००,०००	३०००	५०७	१३	२४९२	३	
२०४	पीरचन्द खजानची	५०,०००	१५००	२५३	१४	१२४६	२	
२०५	कोस्टा डी फरनेन्डीज	१ ००,०००	३०००	५०७	१३	२४९२	३	
२०६	नवलचन्द टी मोदी	५०,०००	१५००	२५३	१४	१२४६	२	
२०७	भगवानदास	५०,०००	१५००	२ ०३	१४	१२४६	२	
२०८	माधोप्रसाद	२ ००,०००	६०००	१०१५	११	४९८४	५	
२०९	ठाकुर रणवीरसिंह	२,००,०००	६०००	१०१५	११	४९८४	५	
२१०	श्री निवास रामनिरंजन	५०,०००	१५००	२५३	१४	१२४६	५	
		१०,००,०००	३०,०००	५०७८	२	२४९२१	१४	

* पृष्ठ ३८५ में प्रिफरेन्स शेअरों के डिविडेंड रजिस्टर वाला नोट देखिये।

डाइरेक्टरों, मैनेजरों का रजिस्टर

कम्पनी आइन की धारा ८७ के अनुसार प्रत्येक लिमिटेड कम्पनी को अपने रजिस्टर्ड दफ्तर मे एक ऐसा रजिस्टर रखना होता है जिसमे उसके डाइरेक्टरो व मैनेजरो के नाम, पते व व्यवसाय आदि का पूरा विवरण लिखा हो। इसके साथ ही यह भी आदेश किया गया है कि कम्पनी ऐसे रजिस्टर की नकल प्रति वर्ष रजिस्ट्रार, कम्पनी के यहाँ दाखिल करेगी और समय समय पर अपने डाइरेक्टरों या मैनेजर में परिवर्तन होने की इत्तिला भी करती रहेगी। इसी हेतु धारा ३२ के अनुसार दाखिल किये जाने वाले वार्षिक विवरण में जिसका मसौदा कम्पनी आइन के तीसरे परिशिष्ट के फार्म 'ई' मे दिया हुआ है, डाईरेक्टरों, मैनेजरो आदि की सूचि भी लगा दी गई है। देखो पृष्ठ ३८९ से

डाइरेक्टरों की व साधारण सभा की कार्यवाही का रजिस्टर

डाइरेक्टरो के रजिस्टर की ही भांति प्रत्येक लिमिटेड कम्पनी को आइन की धारा ८३ के अनुसार अपनी साधारण व डाइरेक्टरो की सभा की कार्यवाही एक पृथक रजिस्टर में लिखी रखना अनिवार्य है। ऐसी कार्यवाही जिस पर उस सभा के चेअरमैन के जिसमें वह कार्यवाही हुई थी या उसके वाद की सभा के चेअरमैन के दस्तखत हुए हों तो वह कार्यवाही साबित होती है।

वहुधा कम्पनियाँ कार्यवाही की दो कितावें रखती है एक तो शेअर होल्डरों की साधारण सभा की और दूसरी डाइरेक्टरों की सभा की। परन्तु जहाँ कम्पनी प्राइवेट हो अथवा जिसके शेअरहोल्डर वाहर के न हों, वहाँ ये दोनों ही कार्यवाही सुभीते के साथ एक ही किताब मे लिखी जा सकती है। कार्यवाही चाहे एक किताब में लिखी जाय और चाहे पृथक पृथक दो किताबों मे, परन्तु कार्यवाही की सूचि के लिए प्रत्येक किताब या रजिस्टर के प्रारम्भ या अन्त में अक्षरानुक्रम सूची का होना आवश्यक है। यह सूची विषयवार या जैसा उपयोगी समझा जाय रख ली जा सकती है।

स्टेट्यूटरी रीपोर्ट

बीसवे अध्याय के पृष्ठ ३१२ में स्टेट्यूटरी साधारण सभा और स्टेट्यूटरी रिपोर्ट के विषय का भली प्रकार विवेचन किया जा चुका है। प्रत्येक कम्पनी को यह रिपोर्ट व्यापार प्रारम्भ करने से छः महीने के भीतर तैयार करनी पड़ती है। और यदि कम्पनी पब्लिक लिमिटेड है तो उसकी एक नकल रजिस्ट्रार के यहाँ भी दाखिल करना पड़ती है। यह रिपोर्ट कैसे तैयार की जाती है यह जानने के लिए हम पृष्ठ ३८८ में *दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड,* की पूर्वोल्लिखित शेअरों और डिबेन्चरो की विगत के आधार पर एक रिपोर्ट देते हैं। आशा है पाठक इसे ध्यान पूर्वक मनन करेंगे। इस रिपोर्ट का अंग्रेजी फार्म इसलिए दिया गया है कि उससे पाठकों के ध्यान मे यह रजिस्ट्रार के यहाँ किस रूप में भेजी जाय, वह भी भली भाँति समझ में आ जाय।

कम्पनी आइन की धारा. ३२ में लिखा है कि—

वार्षिक विवरण

१. ऐसी हर कम्पनी जिसकी पूँजी शेअरों में है हर वर्ष कम से कम एक बार उन सब आदमियों की एक सूची बनायेगी जो उस वर्ष की पहली या एक ही हो तो उस साधारण सभा के दिन कम्पनी के मेम्बर रहे हों, और उन सब आदमियों की एक सूची बनायेगी जो अन्तिम विवरण की या पहले विवरण की हालत में कम्पनी के रजिस्ट्री होने को तारीख से मैम्बर न रह गये हों।

२. इस सूची में उसमें वताये हुए सब पहले के और हाल के मेम्बरो के नाम, पते, और व्यवसाय, और कितने शेअर हाउ के मैम्बरों मे से हर एक के विवरण की तारीख को थे, यह वताकर कि आखिरी विवरण की (या पहले विवरण की हालत में) उन आदमियो से जो अभी तक मेम्बर हैं और उन आदमियों से जो मेम्बर नही रहे है कम्पनी रजिस्ट्री होने की तारीख से कितने शेअर एक हाथ से दूसरे हाथ हुये और एक हाथ से दूसरे हाथ होने की रजिस्ट्री की तारीख रहेंगो,

FORM XXIV.

STATUTORY REPORT.

Indian Companies' Act, 1913

(See Section 77)

Filing Fee Rs. 3/-

STATUTORY REPORT of the *Bharat Udyoga Pravardhak* Company, Limited, to be certified and filed pursuant to Section 77 (5)
Presented for filling by——————————————————

The Directors report to the members as follows:—

1 The total number of shares allotted is 3,30,000
2 Of the Said Shares
(a) the number allotted subject to payment therefor in cash is 1 30 0000
(b) the number allotted as fully paid up is 2 00,000 the consideration for which they have been allotted is part consideration of the good-will and assets of the business
(c) the number allotted as fully paid up otherwise than in cash to the extent of Rs Nil per share is Nil the consideration for which they been so allotted is Nil.

3 The total amount of cash received by the Company in respect of the shares issued subject to payment therefor in cash is Rs 29,65,000 (and on the shares issued partly for cash is Nil), and the Company has received no cash in respect of the said 2,00,000 Shares issued is fully paid up

4 The Receipts and Payments of the Company on Capital Account upto the 23rd day of June last (i e, a date within 7 days of the date Report) are as follows --

Particulars of Receipts			Particulars of Payments		
From Preference Shares	Rs.	22,15,000	To Vendors (part payment of purchase money)	Rs	10,00 000
Ordinary "	Rs	7 50 000	Preliminary Expenses	Rs	30 000
From Debentures	Rs	10 00,000	Printing and Stationery	Rs	1 200
		39,65,000			10,31,200

5 The following are the particulars as to the balance remaining in hand as on the said 23rd day of June 19

Cash in hand Rs 5000/-
Cash at Bank Ss 29 28,800/-

6 The Preliminary Expenses of the Company are estimated at Rs 40,000

7 Names, addresses and descriptions of the Directors Auditors (if any), Managers (if any) and the Secretary of the Company -

DIRECTORS

Seth Girdhari Lal, Banker Kalbadevi Road, Bombay D B Dayal Singh Landlord, Malabar Hill Road, Bombay, Madhav Lal, Solicitor, 32 Tamarind Lane Bombay R S Kantilal, Rais, 32 Napeansea Road, Bombay

AUDITORS

Bhagwandas Gargiya and Co, Registered Accountants, Eastern Bank Buildings, Fort, Bombay

MANAGER

Siddheshwar Chatterjee, M C I E A M I E Engineer Walkeshwara Road, Bombay

SECRETARY

Gokaldas Kanji Parikh, 2 Charni Road Bombay

8 Particulars of any Contract the modification of which is to be submitted to the meeting for its approval together with the particulars of the modification or proposed modification - Nil

Dated the 23rd June day of 19——
We hereby certify this report

Girdhari Lal }
Madhav Lal } Directors

We hereby certify that so much of the Report as relates to the Shares & Debentures allotted by the Company and with cash received in respect of such Shares & Debentures and to the receipts & payments of the Company on Capital account is correct

Dated the 23rd June 19 .

B D Gargiya & Co
Registered Auditors

और उसमें एक खुलासा भी अलग यह दिखाता हुआ रहेगा कि नक़द ले कर कितने शेअर बिके और कितने शेअर ऐसे बिके जिनके पूरे या कुछ दाम नक़द छोड़के किसी और तरह से दिये गये; और उसमें नीचे लिखी बातें भी बताई हुई रहेंगी —

अ. शेअरों की कुल पूँजी के रुपये की तादाद और वह कितने शेअरों में बंटी है;

ब. उन शेअरों की गिनती जो कम्पनी रजिस्ट्री कराने के दिन से विवरण के दिन तक लिये गये;

स. उन रुपयों की तादाद जो हर शेअर पर मांग लिये गये;

ड. उन सब मांगे हुए रुपयों की तादाद जो वसूल हुए;

ई उन सब मांगे हुए रुपयों की तादाद जो वसूल नहीं हुए;

फ. उन सब रुपयों की तादाद (जो हो) जो किसी आखिरी विवरण की तारीख से शेअर या डिबेन्चर के बावत कमीशन के तौर से दिये गये या किसी डिबेञ्चर के बावत बटटा कहके दिये गये;

ग. उन सब शेअरों की तादाद जो जब्त हुए;

ह उन सब शेअरों या स्टाक की तादाद जिसके लिए शेअर वारंट विवरण की तारीख को देने बाकी रहे,

ऐ उन सब शेअर वारंट की तादाद जो क्रम से अन्तिम विवरण की तारीख से दिये गये और फिर आ गये;

क. शेअरों की गिनती या स्टाक की तादाद जो हर शेअर वारंट में रखी गई;

ल, उन सब आदमियों के नाम जो विवरण की तारीख को कम्पनी के डाइरेक्टर थे और उन आदमियों के नाम और पते (जो हो) जो ऊपर बताई हुई तारीख को कम्पनी के मैनेजर थे, और

म. उन रहनों और बंधकों के बाबत जिनकी रजिस्ट्रार के यहाँ इस एक्ट की रू से रजिस्ट्री होनी चाहिए देने की कुल तादाद जो कम्पनी से पाउनी हो।

३. ऊपर बताई हुई सूची और खुलासा मेम्बरों के रजिस्टर के अलग हिस्से मे रखा जायगा, और वर्ष की पहली या एक ही हो तो इस साधारण सभा के दिन से पीछे सात दिन के भीतर पूरा किया जायगा, और कम्पनी शीघ्र रजिस्ट्रार के यहाँ कम्पनी के डाइरेक्टर या मैनेजर या सेक्रेट्री के हस्ताक्षर से ऐसे डाइरेक्टर या मैनेजर या सेक्रेट्री के इस प्रमाणपत्र के साथ कि सूची और खुलासे में वह बातें लिखी हुई है जो ऊपर बताई हुई तारीख को रही, एक नकल दाखिल करेगी।

४. जो कम्पनी इस धारा की चाही हुई बातों को पूरा न करे तो वह ऐसे जुर्माने के लायक होगी जो ऐसे हर दिन के लिए जिसकी ऐसे बात पूरी की हुई न रहे पचास रुपये से बढ़के न हो, और कम्पनी का ऐसा हर अफसर जो जान बूझ कर और चाह के बात पूरी न करने दे या पूरी न की हुई रहने दे उसी तरह की सजा के लायक होगा।

धारा १३४ में आदेश है कि—

१. आम बैठक में कम्पनी के सामने बैलेन्सशीट रखे जाने के पीछे उसकी एक नकल कम्पनी के मैनेजर या सेक्रेट्री के हस्ताक्षर से उसी समय रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल की जायगी जब कि

धारा ३२ के अनुसार तैयार की हुई मेम्बरों की वार्षिक सूची और विवरण की नकल दाखिल की जाती है।

२. जो आम सभा मे जिसके सामने बैलेन्सशीट पेश किया गया है वह बैलेन्सशीट मंजूर न किया जाय तो इस बात का और उनके सबबों का एक बयान बैलेन्सशीट और उसकी एक नकल के साथ जो रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल की जानी चाहिए लगा दिया जायगा।

३ यह धारा किसी प्राईवेट कम्पनी के लिए लागू न होगी।

उदाहरण—दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड के आर्डिनरी और प्रेफरेन्स शेयर रजिस्टर, ट्रान्सफर रजिस्टर, डाइरेक्टर रजिस्टर आदि से उसका वार्षिक विवरण अंगरेजी में तैयार कीजिए और उसके साथ हिसाब का आँकड़ा भी दीजिए। देखिए पृष्ठ ३९१ से ३९५ तक।

FORM E. OF ANNUAL RETURN OF A COMPANY HAVING A SHARE CAPITAL.

As required by Part II of the Act.

(See Section 32.)

Summary of Share Capital and Shares of the Bharat Udyoga Pravardhak Company, Limited,

made upto the 27th day of February 19---(being the 7th day after the day of the First or only Ordinary General meeting in 19)

Nominal Share Capital Rs 1,00,00,000/- divided into

5,00,000 Ordinary shares of	Rs 10/- each
50,000 Preference Shares of	Rs 100/ each.

Total Number of Shares taken up * to the 27th day of February 19---which number must agree with the total shown in the list as held by existing members	1,00,000 Ordinary 28,600 Preference
Number of Shares issued subject to payment wholly in cash	1,28,600
Number of Shares issued as fully paid up otherwise than in cash . . .	2,00,000
Number of Shares issued as partly paid up to the extent of Rs per Share otherwise than in cash	Nil
† There has been called up on each of 1,00 000 Ordinary Shares	Rs 7/8-
There has been called up on each of 28,600 Preference Shares	Rs 75/
There has been called up on each of Nil Shares	Rs Nil
†† Total amount of calls received including payments on Application and allotments .	Rs 29,65,000
Total amount (if any) agreed to be considered as paid on 2,00,000 Shares which have been issued as fully paip up otherwise than in cash .	Rs 20,00,000
Total amount (if any) agreed to be considered as paid on Shares which have been issued as partly paid up to the extent of Rs per Share.	Nil
Total amounts of Calls unpaid	Rs Nil
Total amount (if any) of sums paid by way of commission in respect of shares or debentures or allowed by way of discount since date of last summary	Nil
§ Total amount (if any) paidon 1400 Shares forfeited	Rs 70 000
Total amount of Shares and Stock for which Share Warrants are outstanding	Rs Nil
Total amount of Share Warrants issued and surrendered respectively since date of last summary	Rs Nil
Number of Share or amount of Stock comprised in each share-warrant	Rs Nil
Total amount of debt due from the Company in respect of all mortgages and charges which are required to be registered with the Registrar under this Act	Rs 10,00,000

---

* When there are shares of different kinds or amounts (e. g Preference and Ordinary or Rs 200 or Rs 100) state the numbers and nominal values separately

† Where various amounts have been called or there are shares of different kinds, state them separately,

†† Include what has been received on forfieted as well as on existing shares,

§ State the aggregate number of shares forfieted

LIST OF PERSONS HOLDING SHARES IN THE BHARAT
23rd DAY OF JUNE 19 . AND OF PERSONS WHO
SINCE THE DATE OF THE LAST RETURN, SHOWING
ACCOUNT OF THE

Folio in Register Ledger containing particulars	Name in full	Father's Name	Address	Occupation
O S P				
101	Kantilal Rai sahib	Bhogilal	35 Napeansea Road Bombay.	Rais
102	Seth Girdharilal	Seth Balmukand	Kalbadevi Road "	Banker
103	Govind lal	Mahadev	101, Hornby Road "	Merchant
104	Dayal Singh Diwan B	Manohar Sing	Malabar Hill Road "	Jagirdar
105	Banshidhar Shokishen		Sukh Memon Street, "	Cotton Merchant
106	Madhavlal		32, Tamarind Lane "	Solicitor
107	Lakshman Das	Harak Chand	Kalbadevi Road "	Merchant
108	Seth Shyam Lal Mohta	Seth Radhakishen	Bikaner	Banker
109	Shankerlal Dayabhai		Hardinge Road Matunga	Merchant
110	Seth Amichand Parakh		Tarachand Dutt St Calcutta	Merchant
111	Chhotu Bhai		32 Tamarind Lane Bombay	Solicitor
P S L				
501	Dr IshvarSaran Gupta	Shankar SaranGupta	10 Hazratgunj Lucknow	Doctor
502	Ganesh Dhondo Pant	Dhondo Sadashiv Pant	Budhvar Peth Poona	Pensioner
503	Ganeshdas Laxmiwala	Ishvardas Laxmiwala	Poydhoni Bombay	Metal Merchant
504	Dhirjlal Tokarsi	Tokarsi Manilal	Tokarsi Pol Surat	Jari Merchant
505	Manilal Hukamchand	Hukamchand Revashankar	Gaekwar Road. Baroda	Govt Servant
506	Lakhpat Rai		Ahalya Ganj Indore	Engineer
507	Shantibhai Premchand	Premchand Tribhovan	Nadiad	Merchant
508	Shri Ballabh Patanwala		Walkeshwar Road Bombay	Rais
509	Sadashiv Pandurang	Pandurang Jaoji Joshi	Sukrawar Peth Poona	Banker
510	Sampatrai Sukhchand		22 Aminabad Lucknow	Merchant
511	Devi Chand		Nadiad	Doctor

UDYOGA PRAVARDHAK COMPANY, LIMITED, ON THE

HAVE HELD SHARES HEREIN AT ANY TIME
THEIR NAMES AND ADDRESSES AND AN
SHARES SO HELD.

Account of Shares								
* Number of Shares held by Existing Members at date of return ✢		++ Particulars of Shares transferred since the date of the last return by persons who are still Members			++ Particulars of Shares transferred since the date of last return by persons who have ceased to be Members		Remarks
		Number †		Date of Registration of transfer	Number ✢	Date of Registration of transfer	
O S	Pref	O S	Pref				
5307		1000 200 500 500		4 Aug 19 15 Sept 19 10 Nov 19 15 Dec 19			Seth Girdharilal Chhotu Bhai Seth Shyamlal
25890							
1000							
500							
600							
10000		500 500		25 June 19 15 July 19			Shankerlal D Govind Lal
500							
40013							
1000							
200000							
200							
	6300						
	3500		500	19 Aug 19			Ganeshdas Laxmiwala
	3500						
	1550		400	8 Sept 19			Sadashiv P Joshi
	450		1000	22 Oct 19			Dr. Ishwar Saran
							1400 Pref shares forfeited
	3000		2000 1000	15 Nov 19 19 Dec 19			Shree Ballabh Patanwala Devichand
	2500						
	3800						
	3000						
	1000		300	2 July 19			Dr Ishvar Saran
300000	[illegible]						

* STATE THE AGGREGATE NUMBER OF SHARES FORFIETED (IF ANY)

The Aggregate number of shares held and not the distinctive numbers must be stated and the column must be added up throughout so as to make one total to agree with that stated in the summary to have been taken up.

✢ when the shares are of different classes these columns may be subdivided so that the number of each class held or transferred may be shown separately.

++ The date of registration of each transfer should be given as well as the number of shares transferred on each date. The particulars should be placed opposite the name of the transferor and not opposite that of the transferee. But the name of the transferee may be inserted in the remarks column immediately opposite the particulars of each transfer.

BALANCE SHEET OF THE BHARAT UDYOGA PRAVARDHAK COMPANY, LIMITED., AS AT 31ST DECEMBER, 19 .

CAPITAL & LIABILITIES				Rs.	As.	Ps.
Nominal Capital						
5,00,000 Ordinary Shares of Rs 10/ each	50,00,000					
50,000 Preference Shares of Rs. 100/- each	50 00 000					
	1 00 00000					
Issued Capital						
2,00,000 Ordinary Shares of Rs 10/- each Fully Paid.				20,00,000	0	0
1,00,000 Ordinary Shares of Rs 10/- each Rs. 7/8 called and paid				7,50,000	0	0
28,600 Preference Shares of Rs 100/- each Rs. 75/- called	21,45,000					
add Calls paid in advance	1,25,000			22,70,000	0	0
6% Mortgage Debentures 1,000 Bonds of Rs 1000/- each				10 00,000	0	0
Trade Creditors				25,081	10	8
Forfeited Shares (1400 Shares Rs 50/- paid)				70,000	0	0
Profit and Loss Account, Balance at Credit				10,050	9	6
				61,25,132	4	2

PROPERTY & ASSETS			Rs.	As.	Ps.
Goodwill (at cost)			5,00,000		
Patents, Licenses, Trade Mark etc ,			5 00,000		
Fixed Assets-					
Building (at cost less depreciation)			5,70,000		
Machinery & Plant (at cost less depreciation)			29,00,000		
Fixtures & Fittings (at cost less depreciation)			4,00,000		
Floating Assets					
Stock on hand			5,40 224	8	6
Trade Debtors			63,125	3	4
Cash in Hand & at Bank			6,51,782	8	4
			61 25 132	1	2

Signed

B. D. Gargiya & Co ,

Registered Accountants.

NAMES & ADDRESSES OF THE PERSONS WHO ARE THE DIRECTORS OF THE

BHARAT UDYOGA PRAVARDHAK COMPANY, LIMITED,

on the 27th day of February 19 .

Name	Address
1. Seth Girdhari Lal, Banker.	Kalbadevi Road, Bombay.
2. Diwan Bahadur Dayal Singh,	Malabar Hill Road. Bombay.
3. Madhavlal, Solicitor,	32, Tamarind Lane, Bombay.
4. Rai Sahib Kantilal,	32, Napeansea Road, Bombay.

NAMES & ADDBESSES OF THE PERSONS WHO ARE THE MANAGERS OF THE

BHARAT UEYOGA PRAVARDHAK COMPANY, LIMITED,

on the 27th day of February 19 .

Name.	Address.
Sidheshwar Chatterjee, M. C. I. E, A. M. I E	1. Walkeshwar Road, Bombay.

Note—Banking Companies must add a list of all their places of business

1, Gokal Das Kanji Parikh, do here by certify that the above list and summary truly & correctly states the facts as they stood on the 27th day of February 19 . Signature Gokal Das Kanji Parikh

Secretary

(State whether Director, Manager or Secretary.)

बाईसवाँ अध्याय

कम्पनी का हिसाब

पिछले अध्याय में कम्पनी किस प्रकार खड़ी की जाती है और उसमें कितनी तरह की किताबें कानूनन और हिसाब किताब की मदद के लिए रखना आवश्यक होता है यह भली प्रकार बताया जा चुका है। अब इस अध्याय में उन खास जमाखर्चों का हम विचार करना चाहते हैं कि जो कम्पनी की विशेषताओं के कारण ऐसे व्यापार में करना आवश्यक होता है। कम्पनी की पहली विशेषता है उसका हिस्सों या डिबेञ्चरों द्वारा पूँजी इकट्ठा करना। अस्तु, पहला विशेष जमाखर्च जो उसकी हिसाब की बहियो में किया जाता है वह इन हिस्सों या डिबेञ्चरों के सम्बन्ध का होता है। कम्पनी के हिस्से और डिबेञ्चर भाव के भाव मे, कुछ बढ़ती या कमी में भी कभी कभी बेचे जा सकते हैं।

कम्पनी शेअर बट्टे से नहीं बेच सकती

हमारे कम्पनी आइन के अनुसार कम्पनी अपने शेअर अलबत् बट्टे से नहीं बेच सकती, परन्तु सन १९२९ के इंगलैंड के कम्पनी आइन के अनुसार वहाँ पुरानी कम्पनियाँ अब अपने शेअर नीचे लिखी शर्तों में बट्टे में बेच सकती हैं—

१. कम्पनी की साधारण सभा में इस आशय का प्रस्ताव पास होना चाहिए और अदालत द्वारा इसकी मंजूरी होना चाहिए।

२. इस प्रस्ताव में अधिक से अधिक किस बट्टे पर शेअर बेचे जा सकेंगे वह स्पष्ट होना चाहिए।

३. कम्पनी जिस तारीख से इस बट्टे से शेअर बेचना चाहे वह कम से कम ऐसी हो कि उस दिवस तक कम्पनी को व्यापार करने का प्रमाण पत्र हाँसिल किये एक वर्ष से कम नही बीत गया हो।

परन्तु इंग्लैण्ड में यह अब जायज हो गया है

४. जिस तारीख को अदालत की यह मंजूरी दी जाय उससे एक महिने के भीतर भीतर अथवा ऐसे परिवर्धित समय मे कि जिसकी अदालत आज्ञा दे दे ये बट्टे के शेअर बेच दिये जाने चाहिए।

५. ऐसे शेअरों की विज्ञप्ति में उनकी कीमत पर कितना बट्टा लिया जा रहा है यह स्पष्ट लिखा जाना चाहिए।

६. इसके बाद निकलने वाले प्रत्येक चिट्ठे में इस प्रकार दिया गया बट्टा अभी कितना हानि-लाभ खाते नामे लिखा जाना शेष है यह भी स्पष्ट दिखाया जाना चाहिए।

७. बट्टे से निकाले या बेचे जाने वाले शेअर उसी जाति के होना चाहिए कि जिसके पहले दिये या बेचे जा चुके हैं।

जब शेअर बट्टे से नहीं बेचे जा सकते

इस अन्तिम शर्त ही के कारण शेअरों का बट्टे से बेचा जाना किसी कदर उचित कहा जा सकता है। क्योंकि जिस कम्पनी के शेअरो का भाव बाजार मे पहिले ही से उनकी नामाँकित कीमत से नीचे गिर चुका हो उसके नये शेअर यदि पूरे भाव से निकाले जाने की चेष्टा की जाय तो उनका बिकना असम्भव है। ऐसी कम्पनियो को अन्य रीति से भी पूँजी का प्रबन्ध करना कठिन होता है। सन् १९२९ के कम्पनी आइन के पास होने के पहले वे कम्पनियां, जिनके शेअरों पर बट्टा हो जाता था, पहले निकाले हुए शेअरों की जाति के नये शेअर न निकाल कर अन्य जाति के ऐसे नये शेअर निकाल दिया करती थीं जिनके विशेष हकों के कारण उनका भाव के भाव मे निकालना सम्भव हो जाता था। परन्तु अब वे बाजार भाव का खयाल रख कर पहले निकाले हुए शेअरो के से शेअर ही ऐसे कमती भाव से निकाल सकती है कि जिससे उनमे लगी पूँजी पर वही ब्याज कम से कम पड़ जाता है जो पहले निकले हुए शेअरो पर मिलता है।

परन्तु डिबेञ्चर बट्टे से निकाले जा सकते हैं

जिस प्रकार शेअर से पूँजी एकत्रित की जाती है उसी प्रकार डिबेञ्चर से भी पूँजी जुटाई जा सकती है। यह पिछले अध्याय में कहा जा चुका है। कभी कभी तो नये शेअरों के निकालने के एवज डिबेञ्चर द्वारा अधिक पूँजी का जुटाना व्यापारी को भी लाभदायक होता है। अस्तु, ये डिबेञ्चर भी भाव के भाव मे, बढ़ती में अथवा कमी या बट्टे से निकाले जाते हैं। शेअरों की भाँति डिबेञ्चरो का बट्टे से निकालना किसी प्रकार नाजायज नहीं माना गया है। नीचे ब्याज को दर के डिबेञ्चर निकालने वाले अवसर उनमे लगने वाली पूँजी पर ब्याज धन लगाने वाले को बाजार दर का पड़ जाय इस गरज से जानबूझ कर बट्टे से डिबेञ्चर निकाला करते हैं। नये शेअर अथवा डिबेञ्चर किस दर के निकाले जा सकते हैं इसका निर्णय तो कम्पनी की आर्थिक स्थिति और नाणा बाजार की गति से होता है।

प्रीमियम और डिस्काउन्ट का यानि बढती और बट्टे का हिसाब बिलकुल अलग अलग रखा जाता है

जब शेअर और डिबेञ्चर बढ़ती अथवा बट्टे से निकाले जाते हैं तो कानून के अनुसार हिसाब में यह बिलकुल अलग दिखाना होता है। इसलिए हिसाब विशारद इनका प्रारम्भ ही से कम्पनी की बहियो मे स्वतन्त्र जमा खर्च कर देना अच्छा और उपयोगी समझते हैं। यह बढ़ती कम्पनी का लाभ है और बट्टा हानि। यह हानि कमाये हुए मुनाफे में से एक मुश्त अथवा वर्ष दर वर्ष किस्त से मुजरा भरी

जाती है और बढती जब चाहे तब शेअर होल्डरों मे तक्सीम कर दी जा सकती है। परन्तु हिसाब विशारद इस प्रकार मिलने वाली बढ़ती को कम्पनी का मुनाफा नहीं मानते। वे उसे पूँजी की तरह ही मानते हैं और उसका व्यापार में लगा रहना ही उचित समझते हैं। यदि ऐसी बढ़ती व्यापार में न लगाई जा सके तो अलग किसी प्रकार के व्याजू कागजों में अथवा ऐसे ही किसी काम में लगा देना ठीक समझते हैं। वे इस रकम को लाभ मानकर न तो शेअर होल्डरो में बतौर डिविडेंड के तक्सीम किया जाना ठीक समझते हैं और न उसका उसमें सम्मिलित किया जाना ही। यह रकम प्रारम्भिक खर्च, खरीदे हुए व्यापार की नेकनामी के लिए दी गई रकम अथवा अन्य किसी ऐसे ही नाम के स्थाई पाउने के कमी करने के उपयोग में बखूबी ली जा सकती है। इसमें सारे ही एक मत हैं।

शेअर अथवा डिबेञ्चर किस्त से भरे जा सकते हैं

शेअरो और डिबेञ्चरो के निकालने में जिस प्रकार उपर्युक्त भाव फरक रखा जा सकता है उसी प्रकार उनके रुपये लेने में भी कितनी ही तरह का भेद किया जा सकता है। उदाहरणार्थ कोई अपने निकाले हुए डिबेञ्चर अथवा शेअर का रुपया समूचा एक ही किस्त में मांग सकते हैं तो कोई छोटी छोटी अनेक किस्तों में। जब शेअर अथवा डिबेञ्चर की बंटनी कर दी जाती है तब ही से कम्पनी का शेअर अथवा डिबेञ्चर लेने वालों के साथ आर्थिक संबन्ध शुरु होता है। और जिसको व्यक्त करने के लिए कम्पनी की हिसाब की वहियो में इसका जमा-खर्च होना आवश्यक है।

बराबर के भाव में और दो किस्तों में भरे जाने वाले शेअरों का जमा खर्च

कम्पनी के हिस्से अथवा डिबेञ्चर कम से कम दो किस्त में तो भरे ही जाते हैं जिनमे से एक किस्त तो अर्जी के साथ भरना पड़ती है और दूसरी उनकी बँटनी होने पर। यदि हम सरलता के लिए यही कल्पना करलें कि दी *भारत* उद्योग प्रवर्द्धक *कम्पनी* के हिस्से व डिबेञ्चर सब दो ही किस्तो में भरे जाने के हैं और वे बजार में बराबरा के भाव मे बेचे गये हैं तो इसका कम्पनी की वहियो में इस प्रकार जमा खर्च किया जायगा—

नकल वही

१०,००,०००) आर्डिनरी शेअरों की अर्जी व बँटनी खाते नामें
१०,००,०००) आर्डिनरी शेअर की पूँजी खाते जमा
रु० दस दस के १,००,००० शेअरों के

२०,००,०००) प्रिफरेंस शेअरों की अर्जी व बँटनी खाते नामें
२०,००,०००) प्रिफरेंस शेअरों की पूँजी खाते जमा
रु० सौ सौ के २०,००० शेअरों की अर्जी व बँटनी के

१०,००,०००) डिबेञ्चर की अर्जी व बटनी खाते नामें
१०,००,०००) डिबेञ्चर खाते जमा
रु० एक एक हजार के १००० डिबेञ्चर की बिक्री के

रोकड़ वही

१०,००,०००) आर्डिनरी शेअरोंकी अर्जी व बंटनी खाते जमा २०,०० ०००) प्रिफरेन्स शेअरों की अर्जी व बंटनी खाते जमा १०,००,०००) डिबेन्चरों की अर्जी व बंटनी खाते जमा	

खाता वही

आर्डिनरी शेअर पूँजी खाता

१०,००,०००) आर्डिनरी शेअरों की अर्जी व बंटनी का जमा	

प्रिफरेन्स शेअर पूँजी खाता

२०,००,०००) प्रिफरेन्स शेअरों की अर्जी व बंटनी का जमा	

डिबेन्चर खाता

१०,००,०००) डिबेन्चर की अर्जी व बंटनी का जमा	

आर्डिनरी शेअरों का अर्जी व बँटनी खाता

१०,००,०००) नकद जमा	१०,००,०००) आर्डिनरी शेअर पूँजी के नामें

प्रिफरेन्स शेअर का अर्जी व बँटनी खाता

२०,००,०००) नकद जमा	२०,००,०००) प्रिफरेन्स शेअर पूंजी के नामें

डिबेन्चर का अर्जी व बँटनी खाता

१०,००,०००) नकद जमा	१०,००,०००) डिबेन्चर के नामें

कच्चा आँकड़ा

१०,००,०००) आर्डिनरी शेअर पूँजी	५०,००,०००) नकद पोते बाकी
३०,००,०००) प्रिफरेन्स शेअर पूँजी	
१०,००,०००) डिबेन्चर	
५०,००,०००)	५०,००,०००)

पक्का आँकड़ा

पूंजी व देना	मिल्कियत व पाउना
४०,००,०००) शेअर पूंजी	५०,००,०००) नकद पोते बाकी
१०,००,०००) आर्डिनरी शेअर १,००,००० प्रति शेअर रु० १०) भरे हुए	
३०,००,०००) प्रिफरेन्स शेअर ३०,०००, प्रति शेअर रु० १००) भरे हुए	
४०,००,०००)	
१०,००,०००) डिबेन्चर १००० प्रति डिबेञ्चर रु० १०००) भरे हुए	
५० ००,०००)	५००००००)

उपयुक्त जमा खर्च से यह स्पष्ट विदित होगा कि उसमें प्रत्येक कलम का विवरण भी संक्षेप में दे दिया गया है। इससे अधिक विवरण की यहां आवश्यक्ता नहीं क्योंकि वह जैसा कि पिछले अध्याय में वताया जा चुका है इस सम्बन्ध की रखी जाने वाली सहायक कितावो मे भली प्रकार आ जाता है और जिन्हे आवश्यकता पड़ने पर देखा जा सकता है।

कोई कोई हिसाव विशारद नकल वही का यह जमा-खर्च निरर्थक समझते हैं और जैसे रकम प्राप्त हो उसका रोकड़-वही में जमा-खर्च करना ही काफी समझते हैं। यह वात सच है कि सिद्धान्ततः इसमें कोई भी एतराज नहीं किया जा सकता। परंतु विवरण की स्पष्टता के लिए नकल-वही का प्रयोग अत्युतम है।

इस जमा-खर्च में खास ध्यान देने की बात यह भी है कि अर्जी और बँटनी की रकम का एक ही कलम में जमा-खर्च किया गया है हालाँकि वह दो भिन्न भिन्न किस्तो में ही प्राप्त हुई है। अर्जी का पृथक और बँटनी का पृथक जमा-खर्च करने की भी कितने ही हिसाव विशारद हिदायत करते हैं। परंतु ऊपर वताया हुआ जमा-खर्च का ढंग अधिक न्याय संगत इसलिए कहा जा सकता है कि कम्पनी और शेअर-क्रेता का परस्पर सम्बन्ध उस समय तक स्थापित ही नही होता जब तक उसको कम्पनी की ओर से शेअर तक्सीम न हो जायँ। इसके पहले वह अपनी अर्जी मंसूख कर सकता है। दूसरी वात यह है कि

कम्पनी उस अर्जी से किसी प्रकार बन्धी नहीं है। वह उसमें लिखी तादाद से कम हिस्से दे सकती है या बिलकुल ही नहीं। फलतः अर्जी पर किये गये कम्पनी की बहियों के जमा खर्च का बँटनी की रू से तब बदलना ही पड़ता है। इस दृष्टि से भी शेअरों की बँटनी हो जाने के पश्चात् अर्जी व बँटनी का साथ साथ ही जमा-खर्च हो जाना उचित है।

जब शेअर प्रीमियम से बेचे जायँ

अब उस जमा-खर्च का विचार कीजिए कि जब कम्पनी के शेअर अथवा डिबेन्चर प्रीमियम यानि बत्थी से बेचे जायँ। यह पहले ही कहा जा चुका है कि प्रीमीयम और डिस्काउंट का हिसाब पूँजी से अलाहदा रखा जाता है। यही बात नीचे के उदाहरण से स्पष्ट होगी।

उदाहरण—एक लिमिटेड कम्पनी ने रु० १०,००,०००) के रु० सौ-सौ के दस हजार छः प्रतिशत व्याज के शेअर रु० १०५) के भाव से बेचे। इसका नकल आदि बहियों में जमा खर्च कीजिए।

नकल वही

१०,००,०००) प्रिफरेन्स शेअर होल्डरों के नामें
१०,००,०००) प्रिफरेन्स शेअर पूँजी खाते जमा
शेअर नग १०००० दर रु० १००) के बेचे उसके
५०,०००) प्रीमियम खाते जमा
शेअर नग १०००० के प्रीमियम के प्रति शेअर ५) रु०

१०,५०,०००)

रोकड़ वही

१०,५०,०००) प्रिफरेन्स शेअर होल्डरों का जमा	

आंकड़ा

पूँजी और देना	मिल्कियत और पाउना
१०,००,०००) प्रिफरेन्स शेअर केपीटल १०००० शेअर प्रति शेअर १००) भरे हुए	१०,५०,०००) नकद पोते बाकी
५,००००) प्रीमियम के	
१०,५०,०००)	१०,५०,०००)

जब डिबेन्चर वट्टे से बेचे जायँ

उदाहरणः—एक लिमिटेड कम्पनी ने रु० १०,००,०००) के डिबेन्चर ७॥ प्रतिशत के रु० सौ सौ के ९८) के भाव से बेचे जो सब बिक गये। इसका जमा खर्च उचित बहियों मे बताइये।

नकल वही

१०,००,०००) डिबेञ्चर खाते जमा

९,८०,०००) डिबेञ्चर होल्डरों के नामें

१०,००० डिबेञ्चर का प्रति डिबेञ्चर ९८) से

२०,०००) डिबेञ्चर के वट्टे खाते नामे

१०,००० डिबेञ्चर के वट्टे के प्रति डिबेञ्चर रु २)

१०,००,०००)

रोकड़ वही

९,८०,०००) डिबेञ्चर होल्डरों का जमा	

खाता वही

डिबेञ्चर खाता

९,८०,०००) डिबेञ्चर होल्डरों का जमा	
२०,०००) वट्टे का जमा	
१०,००,०००)	

डिबेञ्चर का वट्टा खाता

	२०,०००) डिबेञ्चर के नामें

डिबेञ्चर होल्डरोका खाता

९,८०,०००) रोकड़ी जमा	९,८०,०००) डिबेञ्चर के नामें

आँकड़ा

१०,००,०००) डिबेञ्चर	९,८०,०००) नकद पोते बाकी
	२०,०००) डिबेञ्चर के वट्टे के
	१०,००,०००)

शेअरों के प्रीमियम और डिबेञ्चर के वट्टे के बाबत मे उपर्युक्त जमा-खर्च में एक खास बात ध्यान देने की यह है कि इनका उल्लेख सिर्फ नकल-वही मे ही हुआ है। रोकड़ वही में इनका कहीं भी नाम नही आया है। जहाँ प्रीमियम लिया जाता है वहाँ

शेअर अथवा डिबेञ्चर की नामाँकित कीमत से अधिक रकम अवश्य प्राप्त होती है और वह रोकड़-वही में जमा की जाती है। इसी प्रकार जब डिबेञ्चर बट्टे से दिये जाते हैं तो उतनी ही रकम रोकड़ वही में कम जमा होती है। परन्तु यदि इस वत्थी और घटती को रोकड़-वही में भी स्वतंत्र दिखाने की चेष्टा की जाय तो उसके फलस्वरूप इन। खातों में यह रकम दुपट यानि एक तो नकल-वही से और दूसरे रोकड़-वही से जमा-खर्च हो जाती है और इस प्रकार वत्थी और घटती यानि वट्टा दोनों ही दुगुना वही में आ जाता है जो सर्वथा गलत वात होगी।

कम्पनियो के शेअर और डिबेञ्चर न केवल दो से अधिक किस्तों ही में सामान्यतः भरे जाते हैं, परन्तु कभी कभी तो उनके लिए इतनी अधिक अर्जियाँ आ जाती हैं कि कितनो ही को थोड़े और कितनो ही को बिलकुल ही नहीं दिये जाते। जिनको अर्जी से थोड़े शेअर दिये जायँ उनकी अधिक आई हुई रकम बँटनी पेटे जमा कर ली जाती है और वह फिर भी अधिक हो तो जितनी रहे लौटा दी जाती है। अन्यथा इस रकम को जमा कर शेप जितनी रकम बँटनी के पश्चात् ऐसे शेअर होल्डरों में बकाया लेनी निकले उसकी विवरण सहित इत्तिला उनको बँटनी पत्र में दे दी जाती है। जिन्हें शेअर अथवा डिबेञ्चर बिलकुल ही नहीं दिये जायँ, उनकी अर्जी पर जमा कराई समूची रकम लौटाई जाती है। हमें जमा खर्च की इन विशेपताओं को ही अब जानना है।

इस दशा में प्रत्येक किस्त के लिए पृथक पृथक हिसाब रखे जाते हैं जैसे अर्जी खाता, बँटनी खाता, पहली किस्त खाता, दूसरी किस्त खाता और अन्तिम किस्त खाता आदि। यह हम पहले ही कह आये है कि अर्जी व बँटनी की किस्त के एक ही कलम मे जमा खर्च करने के पक्ष मे अधिकांश मत है और वह किसी कदर उचित भी है।

जब दो से अधिक किस्त में रुपया भरा जाय

उदाहरणः—एक लिमिटेड कम्पनी ने ५०००० शेअर रु दस दस के इस शर्त पर निकाले कि रु० १।) अर्जी के साथ, रु० ३॥।) बँटनी पर, रु० ५) उसके बाद दो बराबर की किस्तों में भरा जाय। ये सब शेअर विक गये और उन पर लेनी सब रकम वसूल हो गई। इसका नकल और रोकड़ वही में जमा खर्च बताइए।

नकल वही

२,५०,०००) शेअरों की अर्जी व बँटनी खाते नामें
२,५०,०००) शेअरों की पूँजी खाते जमा
५०,००० शेअर पर रु० १।) अर्जी के साथ रु० ३॥।) बँटनी पर प्रति शेअरलेने सो

१,२५,०००) पहली किस्त खाते नामें
१,२५,०००) शेअरों की पूँजी खाते जमा
५०,००० शेअर पर रु० २॥) प्रति शेअर की पहली किस्त

१,२५,०००) दूसरी व अन्तिम किस्त खाते नामे
१,२५,०००) शेअर की पूँजी खाते जमा
५०,००० शेअर पर रु० २॥) प्रति शेअर की अन्तिम किस्त का

रोकड़ वही

२,५०,०००) शेअरों की अर्जी व वँटनी खाते जमा	
१,२५,०००) शेअरों की पहली किस्त खाते जमा	
१,२५,०००) शेअरों की दूसरी किस्त खाते जमा	

जब शेअर अथवा डिबेञ्चरों की अर्जियाँ अधिक हों

उदाहरणः—एक लिमिटेड कम्पनी ने ५०००० शेअर रु० दस दस के इस शर्त पर निकाले कि उनके लिए अर्जी के साथ रु० २॥) वँटनी पर रु० ५) भरा जाय। कुल अर्जियाँ जो आई वह ६०००० की थी जिनमें ५००० शेअर की अर्जियाँ तो बिलकुल इन्कार कर दी गई। इसके अलावा ५००० शेअर उन लोगों को कमती दिये गये जिनने इससे अधिक तादाद की अर्जियाँ दी थी। अस्तु, इन पर जमा दी गई रकम उनको दिये गये शेअरों की वँटनी की किस्त पेटे जमा कर दी गई। वँटनी पर लेनी रही रकम सब यथावत वसूल हो गई। इसका जमा खर्च बताइए।

पहिला तरीका

नकल वही

२,७५,०००) शेअरों की अर्जी व वँटनी खाते नामें
२,७५,०००) शेअर पूंजी खाते जमा
५०००० शेअर की अर्जी व वँटनी का प्रति शेअर रु० ७॥) का

रोकड़ वही

१,५०,०००) शेअरों की अर्जी व वँटनी खाते जमा	१२,५००) शेअरों की अर्जी व वटनी खाते नामें जिन्हे शेअर नहीं दिये गये उनके लौटाये
२,३७,५००) शेअरों की अर्जी व वँटनी खाते जमा	
३,८७,५००)	

दूसरा तरीका

नकल वही

१,२५,०००) शेअरों की अर्जी खाते नामें
१,२५,०००) शेअर पूँजी खाते जमा
५०००० शेअर के प्रति शेअर रु० २॥) से

१२,५००) शेअरों की अर्जी खाते नामें
१२,५००) शेअरों की वँटनी खाते जमा
५०००शेअर की अधिक जमा को वँटनी के भरने के लिए

२,५०,०००) वंटनी खाते नामे
२,५०,०००) शेअर पूँजी खाते जमा
५००००शेअर के प्रति शेअर रु० ५)

रोकड़ बही

१,५०,०००) अर्जी खाते जमा	१२,५००) अर्जी खाते नामें
२,३७,५००) बटनी खाते जमा	५००० शेअर की अर्जी के लौटाये
	२,७५,०००) पोते बाकी
३,८७,५००)	३,८७,५००)
२,७५,०००) पोते बाकी	

खाता बही

शेअर का अर्जी खाता

१,५०,०००) रोकड़ी जमा	१,२५,०००) शेअर पूँजी के नामे
	१२,५००) बँटनी के नामे
	१२,५००) रोकड़ी नामे
१,५०,०००)	१,५०,०००)

शेअर का बँटनी खाता

२,३७,५००) रोकड़ी जमा	२,५०,०००) शेअर पूँजी के नामें
१२,५००) अर्जी का जमा	
२,५०,०००)	५०,०००)

कभी कभी शेअर होल्डर अपने शेअरों की माँगी हुई किस्त नही भर सकते। इस दशा मे जितनी रकम वसूल न हो, उतनी ही किस्त खाते मे बकाया लेनी निकलने लगती है। यही बकाया तब आँकड़े मे 'किस्त बाकी लेनी' या 'किस्त चढ़ी' के नाम से दिखाई जाती है। कोई२ हिसाब विशारद इसके लिए खाता बही में 'बकाया किस्त' नाम का एक स्व-तन्त्र खाता रखना ही उचित समझते हैं और इस हेतु बकाया किस्त को 'किस्त खाते' मे जमाकर 'किस्त बकाया खाते' मे नामें लिख देते है। परन्तु यह ढंग विशेष प्रचार मे नही है। जब किस्त बकाया हो

चढ़ी या बकाया किस्त के प्रत्येक कम्पनी के आर्टिकल्स में कुछ नियम दिये होते है। इन नियमो में डाइरेक्टरो को यह अधिकार भी सामान्यतः दिया हुआ होता है कि वे नियत समय के भीतर २ न वसूल होने वाली किस्त पर ब्याज लगा ले और उसे भी किस्त के साथ वसूल करें।

कम्पनी एक्ट मे दी हुई टेबिल 'ए' के १४ वें पैरेग्राफ में यह लिखा है कि—

यदि किसी शेअर पर माँगी हुई किस्त उसकी अदायगी की तारीख से पहले अथवा उस दिन

को, अदा नहीं की जाय तो वह आदमी जिससे वह रुपया पाउना है उस किस्त पर उस तारीख से जो उसके अदा करने के लिए नियत की गई थी अदा करने के समय तक पाँच रुपया प्रतिशत प्रतिवर्ष के हिसाब से व्याज देगा। पर डाइरेक्टरों को यह अधिकार होगा कि वे व्याज पूरा अथवा उसका कुछ हिस्सा छोड दें।

जहाँ शेअर लैजर मे ऐसी चढ़ी किस्त के व्याज के लिए कोई खाना विशेष नहीं रखा जाता, वहाँ जिन लोगों मे किस्त पर व्याज लेना हो उनका कम्पनी के मुख्य खाते में हिसाब लगाया जाता है। और नकल वही द्वारा यह व्याज उनके नामें मॉड दिया जाता है। परन्तु जहाँ शेअर लैजर मे रोकड़ का और शेअर का हिसाब अलग २ रखा जाता हो जैसा कि दी भारत उद्योग प्रवर्धक कम्पनी, लिमिटेड के शेअर लैजर में वताया गया है, तो इस व्याज का जमा-खर्च सीधा किस्त के रजिस्टर से कर लिया जा सकता है।

कम्पनी की हिसावी वहियो मे इस व्याज का जमा खर्च लाने के लिए तव नकल वही द्वारा यह व्याज 'व्याज की आय' खाते जमा कर 'व्याज वकाया लेना' खाते नामे मॉड दिया जाता है। जव व्याज प्राप्त हो जाता है तो रोकड़ वही से यह 'व्याज वकाया लेना' खाते में जमा होकर खाता उठ जाता है। जव तक ऐसा न हो, तव तक यह आँकड़े में वतौर पाउने के दिखा दिया जाता है।

जव किस्त पेशगी अदा हो

कभी कभी ऐसा भी होता है कि कुछ शेअर होल्डर अपने शेअर पर वकाया लेनी रकम कम्पनी में माँगे पहले ही जमा करा देते हैं। इस प्रकार जमा कराई हुई रकम कम्पनी को एक प्रकार दिया हुआ ऋण कानून में माना गया है। ऐसी रकम पर किसी तरह का मुनाफा पाने का ऐसे शेअर होल्डरो को हक नहीं प्राप्त होता। परंतु कम्पनी के आर्टिकल्स में इस प्रकार प्राप्त हुई पेशगी किस्त पर व्याज मुजरा देने का डाइरेक्टरो को पूर्ण अधिकार रहता है।

टेविल 'ए' के पैरेग्राफ १७ में लिखा है कि—

डाइरेक्टर्स, जो वे मुनासिब समझें तो, किसी मेम्बर से उसके शेअरों के वे रुपये जो अभी तक वकाया हैं और जो कम्पनी की ओर से माँगे नहीं गये हैं, यदि वह देना चाहे तो ले सकते हैं; और ऐसे पेशगी प्राप्त सव रुपयों पर अथवा उनमें से कुछ पर (जब तक कि वे तुरत भरे जाने लायक न हों) उस दर से व्याज दे सकेंगे जो पेशगी रुपया जमा कराने वाले मेम्बरों और डाइरेक्टरों के बीच में तय हो जाय। परन्तु वह दर उस समय तक ६ प्रति शत प्रति वर्ष से अधिक न हो सकेगी जब तक कि उसकी कम्पनी की साधारण सभा में मंजूरी न दी गई हो।

जहाँ शेअर लैजर मे ऐसी पेशगी किस्त के व्याज के लिए कोई खाना विशेष नहीं रखा जाता, वहाँ जिन लोगो को पेशगी किस्त पर व्याज देना हो, उनका कम्पनी की मुख्य खाता वही मे हिसाव लगा दिया जाता है और नकल वही द्वारा यह व्याज उनका जमा कर 'व्याज दिया' खाते नामें मॉड दिया जाता है। परन्तु जहाँ शेअर

लैजर में रोकड़ का और शेअरों का हिसाब अलग अलग रखा जाता है जैसा कि पिछले अध्याय में बताया गया है, तो इस व्याज का जमा खर्च किस्त के रजिस्टर से सीधा कर लिया जाता है।

कम्पनी की वहियों में इसका जमा खर्च लाने के लिए तब नकल वही द्वारा वह 'व्याज दिया' खाते नामें मॉड कर 'व्याज बकाया देना' खाते जमा कर लिया जाता है। जब व्याज चुका दिया जाता है तो रोकड़ वही से वह 'व्याज बकाया देना' खाते में नामें मँड कर खाता बे बाक हो जाता है। जब तक ऐसा न हो, तब तक यह आँकड़े में बतौर देने के दिखाया जाता है। साल के अन्त में 'व्याज दिया' खाता वृद्धि खाते में नामें मॉड कर उठा दिया जाता है।

उदाहरण:—एक लिमिटेड कंपनी ने जिसकी अधिकारित पूँजी रू० १०,००,०००) की रू० दस दस के शेअर की थी, ५०,००० शेअर वेचने की विज्ञप्ति निकाली जिन पर रू० २॥) अर्जी के साथ, रू० २॥) वंटनी पर और रू० २॥) तीन महीने वाद की एक किस्त में भरा जाने का था। शेष वचा रुपया आगे जब जरूरत हो नियमानुसार इत्तिला देकर मॉग लिया जायगा। लेकिन जब किस्त की अदायगी का समय आया एक शेअरहोल्डर ने अपने १००० शेअरों पर किस्त अदा नहीं की, और दूसरे शेअरहोल्डर ने जिसके कंपनी में ७५० शेअर थे अपने शेअरों पर समूचा रुपया भर दिया। इनका कंपनी की वहियों में जमा खर्च कीजिए और यह विवरण कंपनी के वार्षिक आँकड़े में कैसे दिखाया जायगा वह बताइए।

नकल वही

१,२५,०००) शेअरों की अर्जी खाते नामें
१,२५,०००) शेअर पूँजी खाते जमा
५०००० शेअरों पर प्रति शेअर रू० २॥) से

१,२५,०००) शेअरों की वंटनी खाते नामें
१,२५,०००) शेअर पूँजी खाते जमा
५०००० शेअरों पर प्रति शेअर रू० २॥) से

१,२५,०००) शेअरों की पहली किस्त खाते नामें
१,२५,०००) शेअर पूँजी खाते जमा
५०००० शेअर पर प्रति शेअर रू० २॥) से

रोकड़ वही

१,२५,०००) शेअरों के अर्जी खाते जमा	
१,२५,०००) शेअरों की वंटनी खाते जमा	
१,२२,५००) पहली किस्त खाते जमा	
१,८७५) पेशगी किस्त खाते जमा	

आँकड़ा

पूँजी व देना
१०,००,०००) अधिकारित पूँजी
१०,०,००० शेअर प्रति शेअर रू० १० का

३,७४,३७५) जारी की हुई पूँजी
३,७५,०००) ५०००० शेअर प्रति शेअर रू० ७॥) माँगे गये
१,८७५) क़िस्त पेशगी प्राप्त शेअर ७५० पर
३,७६,८७५)

२,५००) बाद क़िस्त बक़ाया शेअर१०००
३,७४,३७५) बाकी सिरे [की

जब शेअर जब्त किये जायँ

जब कोई शेअर होल्डर माँगी हुई किस्त अदा नहीं करता, तो वह 'किस्त बकाया' मानी जाती है। ऐसे शेअर होल्डर को कम्पनी की ओर से नियत अवधि के भीतर व्याज सहित किस्त अदा करने की फिर से सूचना कर दी जाती है, और जो शेअर होल्डर इस सूचना का भी कुछ ख़याल न कर किस्त अदा नहीं करता, उसके शेअरों को जब्त करने का प्रत्येक कम्पनी के डाइरेक्टरों को उसके नियमों में अधिकार रहता है। शेअरो की जब्ती का यह प्रभाव होता है कि ऐसे शेअर होल्डर का शेअरों पर से सब हक छिन जाता है। जब्त किये हुए शेअर, व उन पर भरी गई रकम सब कम्पनी की तब मिल्कियत हो जाती है जिसे वह चाहे जिस प्रकार उपयोग मे ला सकती है। शेअरो की जब्ती में कम्पनी के नियमो का एक दम पालन होना आवश्यक है। अन्यथा जब्ती नाजायज ठहराई जा सकती है। जब्त किये हिस्सो का विवरण वार्षिक विवरण में देना न भूलना चाहिए।

कम्पनी आइन की टेबुल 'ए' में शेअरो की जब्ती के नीचे लिखे नियम दिये है। प्रायः इन्हीं से मिलते जुलते सब लिमिटेड कम्पनियों मे इस सम्बन्ध के नियम पाये जाते हैं।

(२४) जो कोई मेम्बर किसी मांगे हुए रुपये को अथवा किसी मांगे हुए रुपये की किस्त को उसके अदा करने की नियत की हुई तारीख को अदा न करे, तो डाइरेक्टर उससे पीछे ऐसे समय के भीतर जिसमें ऐसे मांगे हुए या किस्त के रुपये का हिस्सा न अदा किया हुआ रह गया हो, किसी समय उस पर एक नोटिस यह चाह कर दे सक्ते हैं कि वह ऐसा मांगा हुआ रुपया या किस्त जो न अदा की हुई रह गई है, ऐसे किसी सूद के साथ अदा करे जो उस पर चढ़ा हो।

(२५) इस नोटिस में एक और दिन (जो नोटिस की तारीख से १४ दिन बीतने से पहले का न होगा) बताया जायगा जिसको या जिसके पहले वह रुपया जो नोटिस में मांगा गया

है, अदा किया जाना चाहिए, और उसमें यह भी लिखा हुआ रहेगा कि नियत किये हुए समय या उससे पहले न अदा करने की हालत में, वह शेअर जिनकी निस्वत रुपया मांगा गया है जब्त किये जाने लायक होंगे ।

शेअर जब्ती के नियम

(२६) जो ऐसे किसी नोटिस की चाही हुई बातें पूरी नहीं की जायँ तो, ऐसा कोई शेअर जिसके बावत यह नोटिस दिया गया है उसके बाद किसी समय, उस रुपये के अदा होने से पहले जो नोटिस में चाहा गया है, उस बारे में डाइरेक्टरों के प्रस्ताव से जब्त कर लिया जा सकता है।

(२७) जब्त किया हुआ शेअर ऐसी शर्तों पर और ऐसे तौर से जैसा डाइरेक्टर मुनासिब समझें बेचा जा सकता है या और तौर से ठिकाने लगाया जा सकता है । और ऐसे बेचने या ठिकाने लगाने से पहले किसी समय वह जब्ती ऐसी शर्तों पर रद्द की जा सकती है जैसी डाइरेक्टर ठीक समझें ।

(२८) ऐसा कोई आदमी जिसके शेअर जब्त किये गये हों, जब्त किये हुए शेअरों की निस्वत मेम्बर नहीं रहेगा पर तिस पर भी कम्पनी के उन सब रुपयों के अदा करने के लिए जिम्मेदार रहेगा जो जब्ती की तारीख को उन शेअरों की निस्वत कम्पनी को उसकी ओर से तुरंत अदा किये जाने लायक थे, पर उसकी जिम्मेदारी जाती रहेगी जो और जब जितने के वे शेअर कहलाते हों उतने रुपये कम्पनी को पूरे मिल जायँ ।

(२९) एक ठीक तौर से तस्दीक किया हुआ इकरार जो लिखकर किया जाय कि इकरार करनेवाला कम्पनी का डाइरेक्टर है, और यह कि कम्पनी का शेअर इकरार नामे में बताई हुई तारीख को ठीक तौर से जब्त कर लिया गया है ऐसे सब आदमियों के खिलाफ जो उस शेअर के हक का दावा करें उसमें लिखी हुई बातों का पूरा सबूत होगा, और यह इकरार और दाम के पाने की कम्पनी की दी हुई रसीद मे, जो हो, जो शेअर के लिए उसके बेचने या ठिकाने लगाने पर दी गई हो शेअर के लिए अच्छा हक होगा और उस आदमी की जिसके हाथ शेअर बेचा या ठिकाने लगाया गया है शेअर के मालिक की बतौर रजिष्ट्री किया जायगा और उस पर इस बात की पाबंदी नहीं होगी कि वह यह देखें कि खरीद का रुपया (जो हो) किस काम में लगाया जाता है, और न शेअर के उसके हक पर शेअर की जब्ती, बिक्री, या ठिकाने लगाये जाने बावत कार्रवाइयों की किसी बेजाब्तगी या नाजायज होने का कोई असर होगा ।

(३०) जब्ती की बावत इन कायदों की शर्तें किसी ऐसे रुपये के न अदा करने की हालत में जो, शेअर के जारी करने की शर्तों की रु से किसी ठहराये हुए समय अदा किये जाने लायक होते हैं, चाहे वह शेअर की बावत हो या प्रीमियम के तौर से हों, उसी तरह से काम में आयेगी मानो वह ऐसी मांग की वजह से अदा किये जाने लायक थे जो ठीक तौर से की गई और जिसकी इत्तिला दी गई।

टेबुल 'ए' के नियम नं० २४ का यह अभिप्राय कदापि नहीं है कि १४ दिन व्यतीत होते ही कम्पनी की ओर से उन लोगों को जिनकी किस्त तब तक जमा नहीं हुई है जब्ती के आशय का नोटिस दे दिया जाय । सच बात तो यह है कि किस्त अदायगी में देरी होने के कितने ही ऐसे कारण होते हैं कि जिनमें कम्पनी की ओर से कोई भी सख्त कदम नहीं उठाया जा सकता । और इसलिए किस्त अदायगी का एक, दो, तीन करके

काफी फासले से नोटिस दे दिया जाता है। और इन सब के ना कामयाब होने पर ही जब्ती का नोटिस दिया जाता है।

जब्त शेअरों की जिम्मेदारी

जिसके शेअर ज़ब्त कर लिये जायँ उसको कम्पनी के प्रति जिम्मेदारी ज्यों की त्यों कायम रहती है। सामान्यतया यह रकम गलत उगाही की ही होती है जिसे प्रायः सबही को बट्टे खाते नामें मांडकर बेबाक कर देना होता है। इसका कारण यह है कि कोई भी शख्स बिना किसी खास वजूहात के अपने शेअर जब्त कराकर उस पर रुपया ही खो दे यह ना मुमकिन है। परन्तु जहाँ तक हो डाइरेक्टरों को चाहिए कि यह रुपया वसूल करने के लिए आवश्यक कार्यवाही करें। ज्यों ही जब्त किये हुए शेअरों का कम्पनी को पूरा रुपया किसी दूसरे से मिल जाय, भूतपूर्व शेअर होल्डर की उनके निस्बत सारी जिम्मेदारी समाप्त हो जाती है।

जो शेअर जब्त किये जाते हैं उनकी किस्त का कुल रुपया तो पहले ही सब शेअरों के साथ 'पूँजी खाते' जमा कर 'किस्त खाते' नामें मांड दिया जाता है। यह जमा-खर्च करते समय यही माना जाता है कि सब शेअर होल्डर किस्त भरेंगे। अब जब किस्त न भरी जाने के कारण शेअर जब्त किये जाँय, तो उनकी कुल रकम पीछी 'पूँजी खाते' नामें मांड़ी जाती है चाहे वह अर्जी, बँटनी या किसी किस्त पर ही क्यों न आई हो, और 'जब्त हिस्से' खाते में जमाकर ली जाती है। इसके बाद इन हिस्सों की किस्त की रकम जो 'किस्त खाते' में बाकी लेनी निकलती है वह 'किस्त खाते' में जमा कर 'जब्त शेअर' खाते नामे मांड दी जाती है और इस प्रकार 'किस्त खाता' बराबर कर दिया जाता है।

उदाहरण—एक लिमिटेड कम्पनी ने रु० सौ सौ के १००० शेअर निकाले उस पर रु० ७५) सिर्फ मांगा गया। इन शेअरों में से लगभग २४० शेअरों के मालिकों ने अपनी पहली और दूसरी दोनों रु० २५) २५) की किस्तें अदा नहीं की। इसलिए ये शेअर डाइरेक्टरों ने जाबते से जब्त कर लिये। इसका जमा खर्च करिए।

नकल वही

१८,०००) शेअर पूँजी खाते नामें

६,०००) जब्त शेअर खाते जमा (वसूल हुई किस्त के)

६,०००) पहली किस्त खाते जमा बाकी लेना सो

६,०००) दूसरी किस्त खाते जमा ,,

१८,०००)

२४० शेअर नं० से तक जब्त किये बमुजिब बोर्ड के प्रस्ताव के

अथवा

१८,०००) शेअर पूँजी खाते नामें

१८,०००) जब्त शेअर खाते जमा

शेअर २४० प्रति शेअर रु० ७५) मांगे हुए ज्ब्त किये उसके

बमुजिब डाइरेक्टरों के प्रस्ताव ता० नं०

१२ ०००) जब्त शेअर खाते नामें

६,०००) पहली किस्त खाते जमा

६,०००) दूसरी किस्त खाते जमा

१२,०००)

आंकड़ा

पूँजी और देना

५७,०००) निकाली हुई पूँजी

७५,०००) शेअर १००० प्रति शेअर रु० १००) का रु० ७५) मांगे हुए

१८,०००) बाद शेअर २४० के जो जमा किये गये

५७,०००) बाकी सिरे

६,०००) जब्त शेअर खाते जमा

६३,०००)

जब्त शेअरों पर जो रकम वसूल हो चुकी है वह कम्पनी का एक प्रकार से मुनाफा कहा जा सकता है। परन्तु साधारण मुनाफा नहीं। ऐसे मुनाफे को अंगरेजी में 'कैपिटल प्राफिट' कहते हैं जिसे हिसाब विशारद साधारण मुनाफे से सदा पृथक रखना उचित समझते हैं। यद्यपि सिद्धान्ततः इस प्रकार का मुनाफा भी डिविडेन्ड देने के काम में आ सकता है। परन्तु ऐसा बहुत कम किया जाता है। यह रकम केपीटल नुकसान की पूर्ती मे ही काम में ली जाती है। और तब ऐसे रक्षित कोष मे जमा कर ली जाती है जो इस काम के लिए इकट्ठा किया गया है, और 'जब्त शेअर खाता' उठा दिया जाता है। यदि जब्त शेअरों को कम्पनी फिर से बेचने का इरादा करती हो, तो यह रकम ज्यों की त्यों उस समय तक खड़ी रखी जाती है।

जब्त शेअर की जमा कैपिटल प्राफिट है

जब्त किये हिस्से बट्टे से बेचे जा सकते है

शेअरों का जब्त कर लेना कानून के अनुसार कम्पनी की पूँजी का कमी करना नहीं माना जाता। इसलिए कम्पनी के नियमों में डाइरेक्टरों को यह इजाजत दी हुई रहती है कि वे जब्त किये हुए हिस्से फिर से बेच दें। ऐसे भाव हिस्से के भाव में, बढ़ती से अथवा कमी में किसी भी प्रकार बेचे जा सकते हैं। नये शेअरों को बट्टे से बेचना कानूनन मना है। परन्तु जब्त किये हुए शेअर उस हद तक बट्टे से बेचे जा सकते हैं कि जितना रुपया कम्पनी के पास अगले शेअर होल्डर का जमा है। जब्त किये शेअरो के वापिस बेच दिये जाने के बाद जो रकम जब्त शेअर खाते में फाजिल बचती रहे वह ऐसे रक्षित कोष में जमा कर ली जाती है, जो केपीटल के अपकर्ष के लिए अलग किया गया है।

जब्त हिस्सों को जब बेच दिये जायँ

जिस भाव मे जब्त किये हिस्से बेचे जायँ उस हिसाब से उनकी रकम नकल बही द्वारा खरीदार के नामे लिखकर 'पूँजी खाते' जमा करली जाती है। और जितनी यह रकम शेअरों पर माँगी हुई पूँजी से कम पड़े, उतनी 'जब्त शेअर खाते' नामें मॉड दी जाती है। कोई कोई हिसाब विशारद शेअरो के फिर से बेच दिये जाने पर 'जब्त शेअर खाता' उठा देना ही ठीक समझते हैं और इसलिए बिक्री के बाद जितनी रकम इस खाते मे फाजिल रहे, वह एक नये 'प्रीमीयम' या 'बढ्ती' खाते मे जमा कर 'जब्त शेअर खाता' उठा दिया जाता है। इसके अलावा भी एक और पक्ष है जो 'जब्त शुदा शेअरो का बिक्री खाता' नाम से खाता खोल कर जब्त शेअर खाते की बकाया रकम उसमें जमा कर लेते हैं।

उदाहरण—उक्त कम्पनी के डाईरेक्टरों ने उक्त जब्त शुदा शेअरों को श्रीयुत जगन्नाथ प्रसाद को रु० १५०००) नकद में प्रति शेअर ७५) भरे हुए के हिसाब से देना निश्चय किया। इस सम्बन्ध का कम्पनी की बहियों में जमा खर्च कीजिए।

पहला तरीका

नकल बही

१८,०००) शेअर पूँजी खाते जमा

१५,०००) श्री जगन्नाथ प्रसाद के नामें

३,०००) जब्त शेअर खाते नामें

१८,०००)

शेअर २४० प्रति शेअर रु०७५) भरा हुआ
रु० १५,०००) में बेचा गया डाईरेक्टरों
के प्रस्ताव सं० ता० मुताबिक

दूसरा तरीका

नकल बही

१८,०००) शेअर पूंजी खाते जमा
  १५,०००) श्री जगन्नाथ प्रसाद के नामें
  ६,०००) श्री जब्त शेअर खाते नामें
  २१०००)

३,०००) शेअरों की बत्थी (प्रीमीयम) खाते जमा
१८,०००) बाकी सिरे

शेअर २४० प्रति शेअर ७५) भरे हुए रु० १५०००) में बेचे डाईरेक्टरों के प्रस्ताव सं० ता० मुताबिक

खाता बही

शेअर पूँजी खाता

७,५०,०००) बाकी देना	१८,०००) जब्त शेअर के नामें
१८,०००) जगन्नाथप्रसाद का जमा	७,५०,०००) बाकी देना
७,६८,०००)	७,६८,०००)
७,५०,०००) बाकी देना पूँजी	

जब्त शेअर खाता

१८,०००) शेअर पूँजी खाते जमा	६,०००) पहली किस्त के नामें
	६,०००) दूसरी किस्त के नामें
	३,०००) शेअर पूँजी का नामें
	१५,०००)
	३,०००) बाकी देना
१८,०००)	१८,०००)
३,०००) बाकी देना	

पहली किस्त खाता

६,०००) जब्त शेअर खाते जमा	६,०००) बाकी लेना

दूसरी किस्त खाता

६,०००) जब्त शेअर खाते जमा	६,०००) बाकी लेना

खाता जगन्नाथप्रसाद का

१५,०००) रोकड़ी जमा	१५,०००) शेअर पूँजी का नामें जब्त शेअर बेचे

उदाहरणः— एक लिमिटेड कम्पनी ने २०,००० शेअर रुपये एक एक के निकाले जिन पर रु० =) अर्जी के साथ, ।=) बँटनी पर, ।) बँटनी के पश्चात् दो महीने बाद पहली किस्त में और ।) उसके दो महीने बाद दूसरी किस्त मे लिये जायेंगे यह निश्चय किया। एक २०० शेअर के प्रार्थी ने बँटनी की किस्त भी जमा नहीं कराई इसलिए उसके शेअर पहली किस्त की अदायगी के समय के पहले ही जब्त कर लिये गये। इसके बाद दोनों किस्तों के वसूल हो जाने पर ये जब्त किये हिस्से बराबर के भाव में बेच दिये गये इसका कम्पनी की बहियों में जमा खर्च कर खाता तैयार कीजिए।

नकल वही

१०,०००) शेअरों की अर्जी व बँटनी खाते नामें
१०,०००) शेअर पूँजी खाते जमा
२०,००० शेअर के =) अर्जी पर ।=) बँटनी पर इस प्रकार कुल ।।) आना प्रति शेअर

१००) शेअर पूँजी खाते नामें
१००) जब्त शेअर खाते जमा
२०० शेअर रुपया एक एक के बँटनी की किस्त नहीं जमा कराने से जब्त किये ता० की कार्यवाही के अनुसार

७५) जब्त शेअर खाते नामें
७५) शेअरों की अर्जी व बँटनी खाते जमा
२०० शेअर की बँटनी की रकम के प्रति शेअर ।=) के हिसाब से

४,९५०) पहली किस्त खाते नामें
४,९५०) शेअर पूँजी खाते जमा
१९,८०० शेअर पर प्रति शेअर ।) की पहली किस्त के

४,९५०) दूसरी किस्त खाते नामें
४९५०) शेअर पूँजी खाते जमा
१९,८०० शेअर पर प्रति शेअर ।) की दूसरी किस्त के

२००) शेअर होल्डर के नामें
२००) शेअर पूँजी खाते जमा
२०० जब्त किये शेअर बराबर के भाव में बेचे उसके

खाता बही

शेअर पूँजी खाता

१०,०००) अर्जी व बँटनी का जमा	१००) जब्त शेअर का नामें
४,९५०) पहली किस्त खाते जमा	२०,०००) बाकी देना
४,९५०) दूसरी किस्त खाते जमा	
२००) शेअर होल्डरों का जमा	
२०,१००)	२०,१००)
२०,०००) बाकी देना पूँजी	

शेअरों का अर्जी व बँटनी खाता

२,५००) रोकड़ी अर्जी के साथ जमा	१००००) शेअर पूँजी के नामें
७,४२५) रोकडी बँटनी का जमा	
७५) जब्त शेअर का जमा	
१००००)	१००००)

पहली किस्त खाता

४,९५०) रोकडी जमा	४,९५०) शेअर पूँजी का नामें

दूसरी किस्त खाता

४,९५०) रोकडी जमा	४,९५०) शेअर पूँजी का नामें

शेअर होल्डर का खाता

२००) रोकडी जमा	२००) शेअर पूँजी खाते नामें

जब्त शेअर खाता

१००) शेअर पूँजी का जमा	७५) अर्जी की रकम का नामें
	२५) बाकी देना
१००)	१००)
२५) बाकी देना	

जब चलते हुए व्यापार की कम्पनी बनाई जावे

अब तक इस अध्याय में ऐसी कम्पनी के शेअरों के जमा-खर्च का ही विचार किया गया है जो बिलकुल नई खड़ी की जाती है। परन्तु व्यापार में अधिकांशतः किसी जमे हुए खानगी व्यापार को खरीद कर ज्यादा लाभ की दृष्टि से लिमिटेड कम्पनी में परिवर्तित कर दिया जाता है। जो इस प्रकार अपना व्यापार बेचता है उसे 'वेन्डर' यानि 'विक्रेता' कहते हैं। और उससे व्यापार की जो कीमत ठहरे वह उस व्यापार की 'खरीद की कीमत' कहलाती है। यह 'खरीद की कीमत' समूची विक्रेता को नकद इसलिए नहीं दी जा सकती कि इसके अलावा भी कम्पनी को व्यापार करने के लिए कुछ कार्यशील पूँजी चाहती है। इसलिए विक्रेता से बिक्री की शर्तें तय करते समय यह भी तय कर लिया जाता है कि उसे खरीद कीमत की अदायगी कितनी नगद देकर और कितनी नवीन लिमिटेड कम्पनी के पूरे अथवा न्यून भरे हुए शेअरों में की जायगी। ऐसा प्रबन्ध करने का एक और भी कारण है। और वह यह कि शेअरों के लिए जो विज्ञप्ति निकाली जाती है उसमें विक्रेता को खरीद-कीमत कितनी और किस तरह दी जाने की है, यह भी लिखना पड़ता है। जब विज्ञप्ति से लोगों को यह मालूम पड़े कि विक्रेता अपनी कीमत सब नकद ले रहा है तो उसका पूँजी लगाने वाले लोगों पर बुरा असर पड़ने लगता है। वे ऐसे धन्दे में जिसमें बेचने वाला स्वयं किसी तरह से भाग नहीं लेना चाहे, पूँजी रोकते हिचकिचाते हैं। क्योंकि कमाई के काम में सब कोई अपना हिस्सा रखता ही है यह मनुष्य प्रकृति है। डूबते धन्दे मे से ही सावधान आदमी रुपया उठाता है। फलतः लाभदायक धन्दे में चाहे वह लिमिटेड ही क्यों न करा दिया जाय, अधिकांश पूँजी के शेअर विक्रेता ही के होते हैं। और यही बात लोगों में ऐसी कम्पनी के प्रति विश्वास जमाती है।

विक्रेता को जहाँ शेअर दिया जाना निश्चित हो, वहाँ यह भी निश्चित हो जाता है कि ये किस भाव में दिये जायेंगे अर्थात् बस्थी से वा बराबर में। जो भी निश्चित रूप से तय हो जाय, उसी निश्चय के अनुसार शेअर विक्रेता को बाँट दिये जाते हैं। शेअरों की बँटनी के सम्बन्ध में एक यह भी बात ध्यान में रखने की है कि विक्रेता को शेअर पूर्ण भर दिये जा रहे हैं या अधूरे भरे। अर्थात् उनकी नामाँकित कीमत पूरी जमा करा दी गई मानली जाती है अथवा उसका कुछ अंश ही। साधारणतया विक्रेता को उसकी कीमत के एवज या अदायगी में दिये जाने वाले हिस्से पूर्ण भरे दिये जाते हैं।

कभी कभी ऐसा भी होता है, कि विक्रेता का मौजूदा व्यापार जैसा चल रहा है, चलता हुआ ही खरीद लिया जाता है। अर्थात् उसका लेना, देना, नकद जो भी बहियों में हो सब खरीद लिया जाता है। इनकी कूँत आदि के लिए व्यापार स्थगित नहीं किया जाता। पक्षान्तर में कभी कभी सिर्फ लेना और देना ही विक्रेता बेचता है

और जितनी नक़द उस समय व्यापार में मौजूद हो, वह नहीं देता। कहीं कहीं खरीदार सिर्फ पाउना ही लेता है और देने की सब जिम्मेदारी विक्रेता पर ही रहती है। संक्षेप में बात यह है कि क्रेता और विक्रेता के बीच जो भी बात तय हो, उस सब का खुलासा उनके परस्पर के इकरार नामें में स्पष्ट रीति से बयान होता है।

जब इस प्रकार चलता हुआ व्यापार खरीदा जाता है तो उसके साथ पुराने व्यापार की नेकनामी भी कम्पनी खरीद लेती है। तब ही तो कम्पनी को पुराने व्यापार खरीदने का लाभ पहुँच सकता है। नेकनामी कहीं तो पहले से आपस में तय हो जाती है और कहीं उसकी कूँत करना होती है। इसकी कूँत के वे ही नियम होते हैं जो साझे के व्यापार की नेकनामी की कूँत के लिए पृष्ठ २२७—३० में बताये गये हैं। जहाँ कम्पनी केवल पाउना ही खरीद करे वहाँ पाउना से जितनी ही खरीद की कीमत अधिक दी जाय, उतनी ही नेकनामी की कीमत दी गई है यह माना जाता है। पक्षान्तर मे जब देना और पाउना दोनों ही खरीद किये जाँय, वहाँ देने और पाउने के अन्तर से व्यापार की कीमत आँकी जाती है, और इस कीमत से जितनी ही अधिक खरीद की कीमत दी जाय, वही उस व्यापार की नेकनामी होती है। प्रत्येक पब्लिक कम्पनी को यदि वह शेअरो की बिक्री के लिए जाहिर विज्ञप्ति निकाले तो उसमें उसके प्रोमोटर्स को यह स्पष्ट लिखना पड़ता है कि व्यापार की खरीद की कीमत का कितना अंश नेकनामी का है और कितना अंश उसके पाउनों और देनों का।

चलते हुए व्यापार का कम्पनी की बहियोंमें जमाखर्च

जब इस प्रकार व्यापार खरीद कर कम्पनी बनाई जाय तो कम्पनी की बहियों में इसका जमा खर्च नकल वही द्वारा किया जाता है। इस जमा खर्च के दो अंश होते हैं एक तो वह जिससे पुराने व्यापार के देने और पाउने का जमा खर्च कर यह निकाला जाये कि विक्रेता को क्या दिया जाने का है, और दूसरा वह कि विक्रेता की कीमत किस प्रकार अदा की गई है। यह जमा खर्च कम्पनी की बहियों मे व्यापार-खरीदी नाम का खाता खोलने से बहुत ही सरल हो जाता है। जो रकम विक्रेता को देने की निश्चय हो, चाहे वह किसी भी रूप से दी जाने की हो, विक्रेता की जमा कर 'व्यापार खरीदी खाते' नामें लिख दी जाती है। इसके बाद पुराने व्यापार का जितना पाउना हो और जो उसके लिए नेकनामी दी गई हो वह इन खातों के नामे माँड़कर कुल रकम 'व्यापार खरीदी' खाते जमा कर ली जाती है। इसी प्रकार जितने देने की जिम्मेदारी स्वीकार की गई हो वह धनीवार की जमा कर 'व्यापार खरीदी खाते' नामें मांड़ दी जाती है। जब यह जमा खर्च खाते में खताया जाता है तो व्यापार खरीद खाता बेबाक हो जाता है और इस प्रकार व्यापार का सारा देना और पाउना कम्पनी की बहियो मे आ जाता है।

यह तीन बार का जमा खर्च नकल वही में एक बार में भी किया जा सकता है। और वह इस तरह कि पाउने और नेकनामी की रकमें भिन्न भिन्न पाउने के खातो में नामें मांड़

कर पेटे में भिन्न २ देनों की व विक्रेता की जमा कर ली जाय। एक और तरीका भी है, और वह यह कि विक्रेता की सब पाउनो व नेकनामी की रकम जमा कर ली जाय और देनों की रकम उसके नामें माँड़ दी जाय। इस जमा खर्च से विक्रेता के खाते में उतनी ही रकम बाकी देना निकलती रहती है जो उसे देना तय पाया गया है।

संक्षेप में व्यापार खरीदी के भिन्न भिन्न जमा खर्च नीचे लिखे प्रकार किये जाते हैं—

(१) व्यापार खरीदी खाते नामें लिखकर जो खरीद की कीमत तय हुई हो वह विक्रेता की जमा करना चाहिए।

(२) पाउने जो खरीदे गये हो वे और नेकनामी जो दी गई हो वह पृथक पृथक नामें माँड कर 'व्यापार खरीद खाते' जमा करना चाहिए।

(३) जितने देने की जिम्मेदारी ली गई हो, वह व्यापार खरीद खाते नामें लिखकर, धनीवार की जमा करना चाहिए।

(४) जितने शेअर अथवा डिबेन्चर विक्रेता को देना निश्चित हुआ हो, वह उसके नामें माँडकर, शेअर पूँजी खाते और डिबेन्चर खाते जमा करना चाहिए।

(५) जितने शेअर और डिबेन्चर बेचे जायँ उनकी रकम शेअरों और डिबेन्चरो की अर्जी व बँटनी खाते नामें माँड कर शेअर पूँजी और डिबेन्चर खाते जमा करना चाहिए।

(६) जो नकद शेअर होल्डरों व डिबेन्चर होल्डरो से अथवा अन्य किसी से प्राप्त हो, वह उनकी रोकड़ वही मे जमा करना चाहिए और जो नकद खर्च की जाय अथवा विक्रेता को दी जाय वह उनके नाम लिखना चाहिए।

उदाहरणः—श्री जगन्नाथ अमरसिंह का लेना, देना, और मिल्कियत नीचे लिखी भाँति थी; फ्रीहोल्ड मकान रु० ७५,०००), माल रु० ५०,०००), ग्राहकों में लेना रु० ३५,०००); पेटेन्ट और दूसरे हक़ूक रु० १०,०००); नकद बैंक में रु० ३,०००), व्यापारियों का देना रु० २२,०००); हुंडी भुगतानी रु० ३,०००)। यूनीवर्सल मशीनरी कं० लि० नाम की एक कम्पनी उपर्युक्त व्यापार को खरीद करने के लिए बनाई गई जिसके लिए रु० १,७०,०००) इस प्रकार देना निश्चित हुआ, कम्पनी के रु० ५०,०००) के आर्डिनरी शेअर, रु० ५०,०००) के प्रिफरेन्स शेअर और रु० ५०,०००) के ४ प्रतिशत व्याज के डिबेञ्चर में, और शेष सब नकद। कम्पनी ने श्री जगन्नाथ अमरसिंह का सारा व्यापार मय लेने और देने के सिर्फ बैंक की जमा को छोड़ कर लेना स्वीकार किया।

एक कम्पनी की अधिकारित पूँजी रु० २,००,०००) की निश्चित की गई जो रुपये एक एक के, १,००,००० आर्डिनरी हिस्सों में, और १,००,००० प्रिफरेन्स हिस्सों में विभाजित थी। विक्रेता को देने के बाद बचे हुए हिस्से लोगों को बेचे गये जिन पर अर्जी के साथ ।) बँटनी पर ।) और शेष बँटनी के एक महीने बाद की एक किस्त में वसूल किया गया। सब शेअर बिक गये और उनकी किस्तें भी वसूल हो गईं। नकल वही और रोकड़ वही का इसका आवश्यक जमा खर्च बताइए और कम्पनी का अन्तिम आंकड़ा भी तैयार कीजिए।

नकल वही

१,७०,०००) व्यापार खरीद खाते नामें

१,७०,०००) श्री जगन्नाथ अमरसिंह का जमा

उनका व्यापार खरीद किया उसकी कीमत के बमुजिब इकरारनामा ता० का

१,९५,०००) व्यापार खरीद खाते जमा

७५,०००) फ्री होल्ड मकान खाते नामें

५०,०००) माल खाते नामें

३५,०००) ग्राहकों के नामें

१०,०००) पेटेन्ट और दूसरे हक के नामें

२५,०००) नेकनामी खाते नामें

१९५,०००)

पाउने और मिल्कियत खरीदी की गई बमुजिब इकरार नामा ता० का

२५,०००) व्यापार खरीद खाते नामें

२२,०००) व्यापारियों के जमा बाकी देना

३,०००) हुंडी भुगतानी

२५०००)

देने जिनकी जिम्मेदारी ली गई बमुजिब इकरार नामा ता० का

१,५०,०००) जगन्नाथ अमरसिंह के नामें

५०,०००) शेयर पूँजी खाते जमा

५०,००० आर्डिनरी शेयर रु० १) के

५०,०००) प्रिफरेंस शेयर पूँजी खाते जमा

५०,००० प्रिफरेन्स शेयर रु० १) के

५०,०००) डिबेन्चर खाते जमा

५०,००० ४ प्रति सै० ब्याज के डिबेन्चर

१,५०,०००)

डिबेन्चर और शेयर पूरे भरे हुए श्रीजग० को विक्रेता को दिये गये बमुजिब इकरारनामा ता० के

नकल बही

५०,०००) आर्डिनरी शेअर होल्डरों के नामें
५०,०००) आर्डिनरी शेअर पूँजी खाते जमा
५०,००० शेअर रू० १) के

५०,०००) प्रिफरेन्स शेअर होल्डरों के नामें
५०,०००) प्रिफरेन्स शेअर पूँजी खाते जमा
५०,००० प्रिफरेन्स शेअर रु० १) के

रोकड़ बही

५०,०००) आर्डिनरी शेअर होल्डरों का जमा	२०,०००) जगन्नाथ अमरसिंह के नामें
५०,०००) प्रिफरेन्स शेअर होल्डरों का जमा	८०,०००) श्री पोते बाकी
१,००,०००)	१,००,०००)
८०,०००) श्री पोते बाकी	

आँकड़ा

पूँजी व देना	मिल्कियत व पावना
२,००,०००) अधिकारित व जारी की हुई पूँजी	७५,०००) फ्री होल्ड मकान
१०००००) आर्डिनरी हिस्से	१०,०००) पेटेन्ट व ट्रेडमार्क
१,००,००० शेअर रू० १) के	२५,०००) नेकनामी
१,००,०००) प्रिफरेन्स हिस्से की	५०,०००) माल
१,००,००० हिस्से रू० १) के	३५,०००) ग्राहकों के नामें
२०००००)	८० ०००) नकद
५०,०००) डिबेन्चर	
५०,००० ४% के बांड	
२२.०००) व्यापारियों का देना	
३,०००) हुंडिया भुगतानी	
२,७५,०००)	२ ७५,०००)

कभी कभी ऐसा भी होता है कि खरीदे हुए व्यापार की जो कीमत दिया जाना तय हुआ है, वह विक्रेता की बहियों में लिखी पाउनों को कीमत से कम होती है। ऐसी दशा में यह जो लाभ रहता है कम्पनी की बहियो में सुरक्षित कोष या सिकमंद वृद्धि खाते में जमा कर लिया जाता है। ऐसे मुनाफे को बतौर मुनाफे के तकसीम कर देना अथवा ऐसे ही किसी खाते में जमा कर देना जो भविष्य में इस काम में उपयोग किया जा सके बिलकुल अनुचित होगा।

जब खरीदे हुए पाउने कीमत से अधिक हों

पाठको के सुभीते के लिए।हम नीचे एक ऐसा उदाहरण देते हैं जिससे खानगी व्यापार को कम्पनी मे परिवर्तन करने का दोनो ही की बहियों में जमा खर्च करना सहज ही समझ में आ जाय।

उदाहरण — दी एल्फा कम्पनी लिमिटेड, श्रीयुत अ और ब का साझे का व्यापार जिसमें उनका $\frac{2}{3}$ और $\frac{1}{3}$ हिस्सा अनुक्रम से था, खरीद करने के लिए बनाई गई। अ और ब के व्यापार की उस रोज स्थिति इस प्रकार थी—

पूँजी व देना	मिल्कियत व पाठना
२७००) व्यापारियों का देना	१०००) नेकनामी के नामे
९००) हुंडियाँ भुगतनी	५०००) फ्री होल्ड जायदाद
४००) स का ऋण देना	२५००) प्लांट व मशीनरी
८०००) अ० की पूँजी	३०००) माल पोते
५०००) ब की पूँजी	२९००) ग्राहकों में लेने
	३१००) कुल
	२००) गलत उगाही के जमा
	२९००) बाकी
	८००) हुंडियां पाउनी
	६००) व्याजू कागज आदि
	१२००) नकद पोते बाकी
१७०००)	१७०००)

कम्पनी ने सिवा फ्री होल्ड जायदाद के और सारे पाउने बही में जैसे लिखे थे वैसे ही लेना स्वीकार कर लिये। परन्तु जायदाद के उन्हे रु० ६०००) देने पड़े। व्याजू कागज साझियों ने अपने जिम्मे रखे जो सिर्फ ४५०) में बिके। स के ऋण को छोड़कर अन्य देने की जिम्मेदारी भी कम्पनी ने अपने ऊपर ले ली।

इस व्यापार की खरीद की कीमत रु० १८,९५०) आपस में तय हुई जो इस प्रकार दी जाने की थी, रु० ९,५००) ५ प्रतिशत के डिबेञ्चरो में, रु० ७६००) एक एक रुपये के पूर्ण भरे आर्डि-

नरी शेअरों में, शेष नकद। अ और ब ने खरीद कीमत उसी अनुपात में आपस में तक्सीम कर लेना। तम पाया कि जिसमें व्यपार की बिक्री के जमा खर्च हो जाने के पश्चात् उनका पूँजी खाता हो साझियो के हिसाब कैसे बंध होंगे और कम्पनी की बहियाँ कैसे खोली जायगी वह बताइये।

पहले में सिर्फ खाते लगाइये और दूसरे में नकल का जमा खर्च।

साझे को खाता वही

सम्पति वसूली खाता

२७,००)	व्यापारियों के देने के	१०,०००)	नेकनामी के लेने
९००)	हुंडी भुगतानी	५,०००)	फ्रि होल्ड जायदाद के
२००)	गलत उगाही के	३,०००)	माल पोते
१८,९५०)	एल्फा कम्पनी से	२,५००)	प्लांट व मशीनरी
		३,१००)	गाहकों में लेने
		८००)	हुंडियां पाउनी
		१,२००)	नकद
		१६,६००)	
		६,१५०)	बाकी मुनाफा
२२,७५०)		२२७५०)	
६,१५०)	बाकी देना	४,१००)	अ के पूँजी खाते
		२,०५०)	ब के पूँजी खाते
६,१५०)		६,१५०)	

दी एल्फा कंपनी का खाता

९,५००)	डिबेञ्चर बांड	१८,९५०)	व्यापार बिक्री के
७,६००)	आर्डिनरी शेअर		
१,८५०)	नकद		
१८,९५०)		१८,९५०)	

डिबेञ्चर खाता

६,०००)	अ. का हिस्सा	९,५००)	एल्फा कम्पनी के डिबेञ्चर
३,५००)	ब का हिस्सा		
९,५००)		९,५००)	

आर्डिनरी शेअर खाता

४,८००) अ. का हिस्सा	७,६००) एतफा कंपनी के आर्डिनर शेअरी
२,८००) ब. का हिस्सा	
७६००)	७६००)

स का ऋण खाता

४००) बाकी देना	४००) नकद दिये

ब्याजू कागज खाता

४५०) बिक्री के	६००) बाकी लेना
१५०) बाकी नुक्सान	
६००)	६००)
१००) अ के पूँजी खाते	१५०) बाकी देना
५०) ब के पूँजी खाते	
१५०)	१५०)

अ का पूँजी खाते

८,०००) बाकी देना	१००) ब्याजू कागज के नुकसान के
४,१००) व्यापार बिक्री का मुनाफा	१२ ०००) बाकी देना
१२,१००)	१२,१००)
१२,०००) बाकी देना	६,०००) डिबेञ्चर हिस्सा
	४,८००) शेअर १२/१९ हिस्सा
	१,२००) नकद १२/१९ हिस्सा
१२,०००)	१२,०००)

ब का पूँजी खाता

५,०००) बाकी देना	५०) ब्याजू कागज के नुकसान
२,०५०) व्यापार बिक्री का मुनाफा	७०००) बाकी देना
७,०५०)	७०५०)
७०००) बाकी देना	३,५००) डिबेञ्चर ७/१९ हिस्सा
	२,८००) शेअर ७/१९ ,,
	७००) नकद ७/१९
७,०००)	७,०००)

रोकड़ बही

१,८५०) एल्फा कंपनी से आये	४००) स का ऋण दिया
४५०) ब्याजू कागज की बिक्री से	१९,००) बाकी
२३००)	२३००)
१,९००) बाकी देना	१,२००) अ की पूँजी
	७००) ब की पूँजी
१९००)	१९००)

एल्फा कम्पनी की बहियाँ

नकल बही

१८,९५०) अ और ब का जमा

६,०००) फ्रीहोल्ड जायदाद खाते नामें
२,५००) प्लांट व मशीनरी खाते नामें
३,०००) माल खाते नामें
३,१००) गाहकों खाते नामें
८००) हुंडियाँ सिकरनी खाते नामें
१,२००) रोकड़ी
६,१५०) नेकनामी खाते नामें

२२,७५०)

२,७००) व्यापारियों का जमा
९००) हुंडियाँ भुगतानी के जमा
२००) गल्त उगाही खाते जमा

३८००)
१८,९५०) बाकी फिरे

१८,९५०) अ ब के नामें

९,५००) डिबेन्चर
७,६००) शेअर आर्डिनरी शेअर पूँजी खाते जमा
१,८५०) नक़द

१८,९५०)

जब कोई कम्पनी इस प्रकार चलता हुआ व्यापार खरीद करती है तो इसमें दो बातें विचारणीय हैं। पहली तो यह कि व्यापार की खरीदी कम्पनी को व्यापार करने का प्रमाण पत्र मिलने बाद की जाय अथवा पहले और दूसरे यह कि यदि पहले तो उस अर्से के मुनाफे का किस प्रकार हिसाब में समावेश किया जाय। क्योंकि जब तक कम्पनी रजिस्ट्री नहीं होती उसका कानूनन कोइ अस्तित्व ही नहीं माना जा सकता। और इस हालतमें वह ऐसा मुनाफा कैसा कमाया कही जा सकती है कि जो हिस्सेदारो मे तक्सीम किया जा सके। इसलिए यह मुनाफा बतौर कैपिटल-प्राफिट के माना जाता है।

व्यापार कब खरीदा जाय

एक बात और है। और वह यह कि जब तक कम्पनी खड़ी न हो, व्यापार खरीदी का रुपया वह कैसे चुका सकती है। इसलिए यदि व्यापार पहले से ही खरीद लिया जाय तो उसकी कीमत विक्रेता की बतौर ऋण के देना रहती है जिसपर विक्रेता को, यदि कम्पनी इस अवधि का मुनाफा लेना तय कर चुकी है तो, व्याज का दिया जाना वाजिब है। हाँ, यह बात उचित है कि ऐसा व्याज उस मुनाफे में से मुजरा भरा जा सकता है कि जो कम्पनी ने अपने रजिस्ट्री होने से पहले खरीदे हुए व्यापार में कमाया है। यह व्याज कम्पनी के हानि-लाभ खाते में किसी भी तरह नामे नहीं माँडा जा सकता। क्योंकि कम्पनी का तब अस्तित्व ही नहीं है। यदि रजिस्ट्री पहले का मुनाफा इस अवधि के दिये जाने वाले व्याज से अधिक हो, तो वह व्यापार खरीदी मे दी गई नेकनामी की रकम, प्रारंभिक खर्च आदि की क्षति पूर्ति के काम में अवश्य लिया जा सकता है। और यदि इस प्रकार की कोई रकम की क्षति पूर्ति न करना हो, तो वह ऐसे सुरक्षित कोष में जमा किया जाता है कि जो मुनाफा तक्सीम करने के उपयोग में न लिया जाय।

रजिस्ट्री पहले के मुनाफे में से खरीद कीमत का व्याज दिया जा सकता है

पक्षान्तर में यदि ऐसा व्यापार हानिप्रद हो, तो कानून से यह हानि कम्पनी की हानि नहीं मानी जा सकती, और इसीलिए वह कम्पनी के हानि-लाभ खाते में भी नामें नहीं लिखी जा सकती। हिसाब विशारद इस प्रकार की हानि, यदि हो तो, कम्पनी की बहियो मे नेकनामी खाते नामें लिखा जाना वाजिब मानते है। और यदि किसी व्यापार की खरीदी के लिए पहले से कोई नेकनामी नहीं दी गई हो।तो इस हानि को नेकनामी का नया खाता खोल कर नामे माँड देने की सलाह देते हैं। यदि ऐसा नही किया जाय तो वह किसी ऐसे खाते में नामें माँडी जा सकती है जो शेअरो आदि की बिक्री पर कमाये हुए मुनाफे से पूरी की जा सके। इस विषय में अभी मत भेद है। और अधिकाँश हिसाब विशारद यही उत्तम समझते हैं कि इस प्रकार की हानि प्रारम्भिक खर्च आदि की भाँति थोड़ी थोड़ी करके वर्ष दर वर्ष बट्टे खाते माँड़ दी जाय।

रजिस्ट्री पहले की हानि नेकनामी खाते लिखी जाती है

अब सवाल यह होता है कि ऐसे हानि लाभ का निर्णय कैसे किया जाय? सामान्य तरीका तो यही है कि पहले और पीछे दोनो ही समय माल की झड़ती ली जाय

रजिस्ट्री पहले के हानि लाभ का निर्णय

और उससे हानि लाभ निकाला जाय। इस प्रकार निकाला हुआ हानि लाभ ही सच्चा हो भी सकता है। परन्तु माल की झड़ती लेने की बड़ी दिक्कतें हैं। हाँ, जब व्यापार किसी से खरीदा जाता है तब तो झड़ती ली ही जाती है। परन्तु फिर थोड़े ही अर्से बाद जब कि कम्पनी खड़ी की जाकर उसके लिए व्यापार करने का सर्टिफिकेट हाँसिल किया जा चुका है, इस झड़ती का फिर से लेना अधिकाँश में समय और श्रम का व्यर्थ ही व्यय करना है। क्योकि हमारा काम उस अर्से के औसत हानि लाभ से भी चल सकता है। और सामान्यतया किया भी ऐसा ही जाता है। इसके लिए व्यापार के प्रथम वर्ष के दो हिस्से किये जाते हैं; एक तो रजिस्ट्री पहले का और दूसरा पश्चात् का। इसके बाद पहले वर्ष में जो लाभ अथवा हानि हुई हो। वह या तो अवधि और या कुल उथले (Turnover) के अनुपात से दोनों समयो में तक्सीम कर दी जाती है। कितने ही हिसाब विशारदों का यह मानना है कि कुल उथले की अनुपात वाला तरीका ही उचित और ठीक है। क्योंकि जब हम समय के अनुसार हानि लाभ तक्सीम करें तो हमे यह मान लेना पड़ता है कि महीने दर महीने का व्यापार प्राय. बराबर सा रहा है। परन्तु ऐसा बहुत थोड़े ही धंधो में पाया जाता है। अधिकाँश व्यापार या धंधे मौसमी होते है। मौसिम मे वे खूब चलते हैं और उसके बाद बिलकुल ठंडे हो जाते हैं। हिसाब विशारदो से कुछ एक न्याय की दृष्टि से यह उचित समझते हैं कि कुल मुनाफा तो दोनो समयो मे व्यापार के उथले के अनुपात से तक्सीम कर दिया जाय और कुल खर्च समय के अनुपात से। परन्तु यह तरीका अभी सर्व मान्य सिद्वान्त नही हुआ है।

उदाहरण—एक जाइंट स्टाक कम्पनी ता० १ मई १९—को रजिस्ट्री कराई गई जिसका उद्देश्य यह था कि वह कम्पनी गुजिश्ता ता० १ जनवरी से एक व्यापारी का चलता हुआ व्यापार ज्यों का त्यों खरीद कर ले। २१ डिसम्बर के साल आखीर तक उसका कुछ उथला रु० १,००,०००) का हुआ जिसमें रु० ३०,०००) का ता० १ मई तक का था और रु० ७०,०००) का बाद का। साल का खरा मुनाफा रु० १०,०८०) हुआ। इस मुनाफे को रजिस्ट्री पहले और पश्चात् की अवधि में तक्सीम कीजिए।

<u>पहला तरीका</u>—

मान लीजिये कि आप यह मुनाफा समय के अनुसार तक्सीम करे तो इस मुनाफे का ४/१२ हिस्सा तो रजिस्ट्री पहले का और ८/१२ रजिस्ट्री बाद का होना चाहिए, क्योंकि ता० १ मई तक ४ महीने व्यतीत हो जाते है। इसलिए रजिस्ट्री पहले का मुनाफा रु० ३,३६०) है और बाद का रु० ७,५२०)।

<u>दूसरा तरीका</u>—

मान लीजिए कि आप यह मुनाफा दोनों समयों के उथले के अनुसार करे तो इस मुनाफे

का $\frac{३}{१०}$ हिस्सा तो रजिट्री के पहले का होना चाहिए और $\frac{७}{१०}$ हिस्सा बाद का। अर्थात् रजिस्ट्री पहले का मुनाफा रु० ३,०२४) और बाद का रु० ७,०५६)।

तीसरा तरीका—

मान लीजिए कि साल का कुल मुनाफा (Gross Profit) रु० २५,२६०) है और कुल खर्च रु० १४,९८२) जिसमें रु० ७५०) डाइरेक्टरों को दी हुई फीस के भी है। अब यदि हम कुल मुनाफा उथले के अनुपात से और खर्च समय के अनुपात से तक्सीम करें तो

रजिस्ट्री पहले का कुल मुनाफा हुआ = $\frac{३}{१०}$ × रू० २५०६०) = रू० ७५१८)

रजिस्ट्री बाद का कुल मुनाफा हुआ = $\frac{७}{१०}$ × रू० २५०६०) = रू० १७५४२)

अब साल का खरा मुनाफा होता है = रू० २५०६०) – रू० १४९८२) = रु० १०,०७८)

इसलिए रजिस्ट्री पहले का खरा मुनाफा होगा = कुल मुनाफा — खर्च

= रू० ७५१८) – $\frac{४}{१२}$ × (रू० १४९८२) – रू० ७५०))

= रू० ७५१८) – $\frac{४}{१२}$ × रू० १४२३२)

= रू० ७५१८) – रू० ४७४४)

= रू० २७७४)

रजिस्ट्री बाद का मुनाफा होगा = कुल मुनाफा — कुल खर्च

= रू० १७५४२) – ($\frac{८}{१२}$ × रू० १४२३२ + रू० ७५०)

= रू० १७५४२) – (रू० ९४८८ + रू० ७५०)

= रू० १७५४२) – रू० १०२३८) = रू० ७३०४)

उदाहरण—दी अ० ब० कम्पनी लिमिटेड श्रीयुत वंशीधर शोकिसन के व्यापार को ता० १ जनवरी से खरीद करने के लिए ता० १ अप्रेल को रजिस्ट्री कराई गई। क्रेता और विक्रेता मे यह तय हुआ कि रजिस्ट्री के पहले और पीछे का सब मुनाफा कम्पनी का रहे, परन्तु विक्रेता को उनकी तय हुई कीमत पर जो रु०५०,०००) थी उस समय तक ६ प्रतिशत का व्याज दिया जाय जब तक कि वह अदा न हो जाय। उनका हिसाब ता० १ जून को चूकती हुआ।

कम्पनी का ता० ३१ दिसम्बर समाप्त साल का हानि लाभ नीचे लिखा था—

२०,०००) कुल मुनाफा व्यापार का	३,०५०) कार्यालय का खर्च
	२००) गलत उगाही
	१,०००) डाइरेक्टरों की फीस
	१,२५०) विक्रेताओं को व्याज
	५००) प्रारम्भिक खर्च के इस साल नामें लिखे
	१,०००) डिप्रीसियेशन के
	१३,०००) शेष खरा मुनाफा
२०,०००)	२०,०००)

तहकीकात करने से यह मालूम हुआ कि गलत उगाही में से रु० १००) की उगाही इसमें की जो बंशीधर शोकिसन से कम्पनी ने ली थी।

अब रजिस्ट्री पहले और पीछे का मुनाफा अलग अलग बताइए।

१२,०००) खरा मुनाफा लाभ-हानि के हिसाब मुताबिक
२८५०) जिसमें कम्पनी के कारण से हुआ खर्च जोड़िये
१००) गलत उगाही
१,०००) डाइरेक्टरों की फीस
१,२५०) विक्रेताओं को व्याज
५००) प्रारम्भिक खर्च
२८५०)
१५,८५०)

	रजिस्ट्री पहले		रजिस्ट्री पश्चात्	
रु० १५८५० का	¼ हिस्सा		¾ हिस्सा	११,८८७॥)
बाद गलत उगाही	१००)	३,९६२॥)		
" डाइरेक्टरों की फीस के			१,०००)	
" प्रारम्भिक खर्च के			५००)	
" विक्रेता को दिये व्याज के	७५०)	८५०)	५००)	२,०००)
		३,११२॥)		९,८८७॥)

तेईसवाँ अध्याय

कम्पनी का लाभ और उसका जमाखर्च

डिविडेंड मुनाफे मे से ही दिया जा सकता है

कम्पनी आइन में दी हुई टेबल 'ए' के ९७ पैरे मे यह लिख दिया गया है कि "किसी प्रकार का डिवेडेंड सिवा लाभ में से और कहीं से नहीं दिया जायगा।" यह नियम प्रत्येक कम्पनी के आर्टिकल्स मे होता ही है। अस्तु, इस विषय का विचार करते ही सबसे पहले यह प्रश्न उठता है कि कम्पनी कानून की दृष्टि में लाभ किसे कहते है ? जब तक हमें इसकी पहचान न हो जाय, यह नहीं कहा जा सकता कि किसी कम्पनी ने शेअरो पर डिविडेन्ड कहाँ से दिया है ? इस सम्बन्ध मे इतनी भिन्न भिन्न राये समय समय पर दी जा चुकी हैं कि उनको देख कर सन्देह दूर होने के एवज और घना हो जाता है। पर इस सम्बन्ध मे इतना तो निःसन्देह कहा जा सकता है कि कम्पनी की स्थिति इस विषय मे खानगी व्यापारी अथवा साझे से एक दम भिन्न है। एक व्यापारी अथवा किसी साझे के साझी जैसा चाहें इस सम्बन्ध मे प्रबन्ध कर सकते हैं चाहे वह प्रबन्ध बाहरी लोगों की दृष्टि से अनुचित ही क्यो न हो। कानून इस सम्बन्ध में किसी प्रकार का हस्तक्षेप नही कर सकता। परन्तु कम्पनी के सम्बन्ध में यह नहीं कहा जा सकता। प्रत्येक लिमिटेड या रजिस्टर्ड कम्पनी को इस सम्बन्ध मे दिये हुए कानूनी प्रतिबंधों को कानूनी संरक्षण पाते रहने के लिए यथावत पालन करते रहना पड़ता है।

क्या डिप्रिसियेशन, गलत उगाही की हानि डिविडेंड दिये पहले मुनाफे में से मुजरा भरना आवश्यक है ?

उदाहरणार्थ आप इसी एक बात को लीजिए कि डिप्रीसियेशन, गलत उगाही आदि अनेक प्रकार की हानि जो व्यापार मे अवश्यम्भावी है किस प्रकार पूरी की जाय ? आप कहेगे कि यदि व्यापार मे इतना लाभ न हो तो पूँजी में से, अथवा यदि पहले की पूँजी हिसाब मे ज्यो की त्यो रखना हो तो, नई पूँजी लगा कर। सामान्य व्यापारी की दृष्टि से इस हानि की पूर्ति का यही तरीका हो सकता है। परन्तु कानून इससे सहमत नही है। कितने ही मुकदमो मे विज्ञ न्यायाधीशो ने यह आवश्यक नही समझा है कि डिविडेन्ड बाँटने के पहले प्रत्येक कम्पनी इस प्रकार की हानि कमाये हुए मुनाफे मे से पूरी करे। सन् १९०१ में *डोवी बनाम कोरी* का एक मुकदमा चला था। उसमे न्यायाधीश ने यह फैसला दे दिया कि गलत उगाही का कमाये हुए मुनाफे मे से प्रबन्ध किये बिना जो डिविडेन्ड बाँटा गया है उसकी डाइरेक्टरो की निजी जम्मेदारी है और

वह उनसे वसूल कर लिया जाय । परन्तु अपील में यह फैसला बहाल नहीं रखा गया और डाइरेक्टर बरी कर दिये गये। इस मुकदमे ने हिसाब विशारदों के मन में एक प्रकार का संदेह उत्पन्न कर दिया कि पहले के मुकदमो की नजीरों पर काम किया जाय या नही। परन्तु सन् १९१८ में फिर एक ऐसा ही मुकदमा *अमोनिया सोडा कम्पनी बनाम चैम्बरलेन और दूसरे* का पेश हुआ जिसमें न केवल जॉच करने वाले न्यायाधीश ने, अपितु अपील कोर्ट के जज ने, भी १९०१ के पहले के मुकदमों की नजीरे मान्य रखी। इन नजीरो से यह बात स्पष्ट हो जाती है कि जब तक किसी प्रकार की बद्दयानती न पाई जाय, तब तक कोर्ट इस विषय मे हस्तक्षेप नही करती कि डिविडेन्ड बॉटने के लिए मुनाफा किस प्रकार निकाला गया है। वह इस सम्बन्ध के व्यापारियो में चले आते रिवाजो को मान्य रखती है।

कम्पनियों का मुनाफा निर्णय करने की चार पद्धति

व्यापारियो मे इस समय मुनाफा निश्चित करने के प्रधान चार तरीके प्रचलित है। जिनमें से पहले दो यानि 'एक हिसाब पद्धति' और 'दो हिसाब पद्धति' का तो हिसाब विशारदों मे काफी लंबे समय से प्रचार है। दूसरे दो तरीके बिलकुल नये हैं और उनका उद्भव कानून के पंडितो के मस्तिष्क से हुआ है जिसे अपील कोर्ट ने बहाल रख कर कानूनी मोहर लगा दी है। ये तरीके हिसाब विशारदों में अभी मान्य नही हुए है, क्योकि उनकी दृष्टि में वे हिसाब के लिहाज से लचर है। इन चारो तरीकों मे क्या अन्तर है यह जानने का सबसे सरल तरीका यही है कि हम उनका अलग अलग संक्षेप में यहाँ विवेचन कर दे।

एक हिसाब पद्धति

सबसे पहले 'एक हिसाब पद्धति' का ही आप विचार कीजिए। इसे अंग्रेजी मे 'सिंगल अकाउन्ट सिस्टम' कहते हैं। इसमें कम्पनी की सची आर्थिक स्थिति बताने वाला ऑकड़ा तैयार किया जाता है। इस ऑकड़े मे यदि मिल्कियत और पाउने, डिप्रीसियेशन, गलत उगाही आदि का आवश्यक प्रबन्ध करने के बाद भी कम्पनी की कुल जमा हुई पूँजी, देने और अन्य सुरक्षित कोषो से अधिक हो तो, ऐसी अधिक रकम वह मुनाफा मानी जाती है जिसमें से कम्पनी निधड़क हो कर डिविडेन्ड बॉट सकती है। जब तक कम्पनी की पूँजी कर्जदारो के अथवा अन्य देनो के चुकाने के लिए अक्षुण्ण रखी जाय, यानि उसके वास्तविक मिल्कियत और पाउने मौजूद हो, तब तक उनसे बढ़ने वाली रकम डिविडेन्ड तक्सीम करने के लिए काम मे ली जा सकती है। इस पद्धति को कितनी ही नजीरो मे विज्ञ न्यायाधीशो ने मान्य रखा है।

सन् १८९३ में *लबक बनाम ब्रिटिश बैंक ऑफ साउथ अमेरिका लि०* का एक मुकदमा चला था। मामला यह था कि बैंक ने अपनी ब्राजिल देश की मिल्कियत व उस व्यापार की नेकनामी बड़े अच्छे और ऊँचे दामों मे बेच दी थी और उसे

बतौर डिविडेन्ड के शेअर होल्डरों में बाँट देने का विचार किया था। कुछ शेअर होल्डरों ने कंपनी को ऐसा न करने देने के लिए दावा दायर कर दिया। परन्तु कोर्ट ने फैसले में यह तय किया कि यद्यपि यह ठीक है कि यह मुनाफा व्यापार का नहीं अपितु पूँजी का मुनाफा है; परन्तु वह पूँजी का हिस्सा नही है। कम्पनी के ऑकड़े में मिल्कियत और पाउने की कुल रकम मे से जमा शुदा पूँजी और देनो को मुजरा भरने के वाद बढ़ने वाली यह बचत है। और चूंकि डाइरेक्टरो ने इस सम्बन्ध के कम्पनी के आर्टिकलस में दिये हुए सारे प्रतिबंधों का यथावत पालन कर लिया है, उनका इस बचत को बतौर डिविडेन्ड के तक्सीम करना न्यायोचित है।

सन् १९०१ मे फास्टर बनाम न्यू ट्रिनिडाड लेक अस्फाल्ट कम्पनी लि० का एक मुकदमा चला था जिसमे यह बात थी कि कम्पनी ने १.००,००० डालर का ऐसा पाउना विक्रेता से स्वीकार कर लिया था जो उस समय बिलकुल डूबा हुआ माना जाता था। बात यह भी थी कि उसे कम्पनी ने अपने ऑकड़े मे पाउना मे दिखाना भी छोड़ दिया था। कालान्तर में यह डूबा हुआ लेना मय २७,००० डालर बतौर व्याज के वसूल हो गया। डाइरेक्टरों ने इस रकम को मय व्याज के बतौर डिविडेन्ड के बाँट देना चाहा जिस पर इंजंक्शन निकलवा कर उन्हे रोक दिया गया। न्यायाधीश विर ने इसका फैसला देते हुए इस प्रकार कहा कि

जब यह कहा जाता है और यह सच ही है कि डिविडेन्ड पूँजी में से नहीं दिया जाना चाहिए, 'पूँजी' शब्द के माने है वह रकम जो कम्पनी के मेमोरेन्डम आफ असोसियेशन के अनुसार विकी हुई हो या जो ऐसी रकम को बताने वाली हो। ऐसी पूँजी की वृद्धि वसूल की जा कर नकद में परिवर्तित की जा सकती है। और फिर शेअरहोल्डरों में तक्सीम की जा सकती है जैसा कि लबरू बनाम ब्रिटिश बैंक आफ साउथ अमेरिका के मुकदमे में तय पाया गया था। यह प्रश्न कि डिविडेन्ड बॉटने के काम में आने वाला मुनाफा क्या कहा जाय, तमाम साल भर के हिसाब को ठीक तरह से ले कर निर्णय किया जा सकता है। ऐसा हिसाब कि जिसमे पूंजी और हानि-लाभ सारा ही लिया गया है.......और मैं यह नहीं कह सकता कि कैपीटल पाउने की किसी एक कलम की कूँती हुई कीमत की प्राप्त वृद्धि शेअर में होल्डरों में बराबर लिये हुए पूरे हिसाब पर पडने वाले उसके परिणाम का विचार किये विना तक्सीम किये जाने लायक मुनाफा मानी जा सकती है।

दूसरा तरीका 'दो हिसाबी पद्धति' का है। इसे अंग्रेजी मे 'डबल अकाउन्ट सिस्टिम' कहते हैं। इस पद्धति मे सारे हिसाब दो विभागो में छाँटे जाते हैं; एक तो पूँजी विभाग और दूसरा आय (Revenue) विभाग। शेअर, स्टाक और डिबेन्चरो की बिक्री से जितनी भी रकम प्राप्त हो, वह पूँजी खाते में आय यानि जमा की तरफ दर्ज की जाती है और जो भी मिल्कियत उससे खरीदा अथवा हॉसिल की गई हो अथवा बनाई गई हो वह सब इस पूँजी के हिसाब के खर्च यानि नामे की ओर लिखी जाती है। दूसरा जो आय यानि रेवेन्यू खाता है उसमे एक ओर तो साल भर की कुल आमद दर्ज रहती है दो हिसाबी पद्धति

और दूसरी ओर उस आमद को पैदा करने में किया गया साल भर का खर्च लिखा जाता है। और ऐसी कुल आमद, कुल खर्च से जितनी ही अधिक हो वह डिविडेन्ड के रूप में तक़सीम किये जाने वाला मुनाफ़ा मानी जाती है।

न्यायाधीश लोर्ड हल्ले ने अपने कम्पनी लॉ के वृहद् ग्रन्थ में इस प्रकार लिखा है—

सन् १८६२ के क़ानून की टेबुल 'ए' के आर्टिकल ७३ की भाषा थी "कम्पनी के व्यापार में से होने वाले मुनाफ़े से", परन्तु मौजूदा क़ानून के आर्टिकल की भाषा उससे अधिक व्यापक है। मुनाफ़ा व्यापार के अतिरिक्त जरियों से भी हो सकता है।

साधारण क़ानून में ऐसी कोई भी बात नहीं है कि जो मुनाफ़े के, जब भी वह हो, डिविडेन्ड की तरह से दिया जाना मना करती हो। मुनाफ़ा बाँटा जाय या नहीं यह निश्चित करना उसके नियमों की बात है।

किसी व्यापार का मुनाफ़ा ठीक तौर से तैयार किये गये हानि-लाभ खाते की ऐसी रक़म को कहते हैं कि जो मेमोरेन्डम आफ़ एसोसियेशन में दी हुई व्यापार की परिभाषा को मद्दे नज़र रखते हुए तैयार किया जाता है। रेवेन्यू यानि आमद खाते में जिनका लिखा जाना उचित हो ऐसे खर्च से आमद की अधिकता को मुनाफ़ा मानते हैं। कौन खर्च कैपीटल खाते नामे लिखा जाना चाहिए और कौन आमद खाते, इसके सम्बन्ध में एक सामान्य नियम कह देना या बना देना अवश्य ही असम्भव है। बहुतेरे मामलों में शेयर होल्डरों को इसका अपने आप निर्णय करना होगा। सिर्फ़ बात यह है कि उनका वह निर्णय किसी बद्दियानती से न हो और क़ानून की चाहरदिवारी के भीतर ही हो।

डिविडेन्ड के बतौर तक़सीम किया जा सकने वाला मुनाफ़ा मालूम करने के लिए, कैपीटल खाता और रेवेन्यू यानि आय खाता दोनों एक दूसरे से स्वतंत्र हिसाब समझे जाना चाहिए। रेवेन्यू यानि आय के हिसाब की जमा की बक़ाया डिविडेन्ड बाँटने के काम में लगती है। किसी किसी आर्टिकल्स में कैपिटल की वृद्धि यानि कैपिटल के हिसाब की जमा की बक़ाया भी डिविडेन्ड बाँटने के उपयोग में ली जा सकती है। परन्तु अगर रेवेन्यू यानि आय खाते में हानि हुई हो और जिसकी कैपीटल खाते की वृद्धि से क्षति पूर्ति न हुई हो, तो किसी भी आर्टिकल्स के अनुसार उस समय तक डिविडेन्ड में दिये जाने योग्य मुनाफ़ा नहीं हो सकता जब तक कि ऐसी हानि पूरी न की जाय। आर्टिकल्स में अलबत्ता इस बात की इजाज़त हो सकती है कि कैपिटल के हिसाब की हानि की क्षति पूर्ति किये बिना अथवा उसका रेवेन्यू यानि आय खाते में समावेश किये बिना डिविडेन्ड प्रकट किया जा सके और बाँटा जा सके।

उदाहरणार्थ कल्पना कीजिए कि किसी रेल्वे या ट्राम्वे कम्पनी ने ऐसे समय में अपनी पटड़ियाँ बिछाई हैं जब कि चीज़ों के भाव और मजदूरी दोनों ही महँगी हैं। पीछे दोनों ही इतने सस्ते हो जाते हैं कि उतनी ही पटड़ी सिर्फ़ आधे दामों में बिछाई जा सकती है। या कल्पना कीजिए कि किसी कम्पनी ने ढाई लाख पौन्ड किसी ऐसे समाचार पत्र के क़ायम करने में खर्च किये हैं कि जो अब दस हज़ार पौन्ड में भी नहीं बेचा जा सकता। अथवा नौ लाख पौन्ड ऐसे कागज़ों में लगा दिये हैं कि जिनका भाव गिर जाने से आज उसमें ढाई लाख पौन्ड की नुक़सानी है। इन सब हालतों में कम्पनी ने हानि उठाई है। परन्तु यदि कम्पनी का उपर्युक्त रास्तों में डालने, अथवा समाचार पत्र अथवा ब्याजू कागज़ों में व्यापार करने का नहीं अपितु उन्हें प्राप्त करने एवम् उन्हें उपयोग कर

उनसे लाभ पैदा करने का न कि उन्हें वेचकर उनसे फायदा उठाने का उद्देश्य हो तो यह हानि कैपीटल की हानि है जिसका हानि-लाभ खाते पर कुछ असर नही पडता; और इस हालत में हानि-लाभ खाते मे जो जमा की बकाया हो वह बतौर डिविडेन्ड के तक्सीम की जा सकती है।

कभी कभी यह ऊपर बताया हुआ अन्तर स्थाई पूँजी (फिक्स्ड कैपीटल) और घूमती (सरक्यूलेटिंग) पूँजी इन दो नामों के प्रयोग से समझाया जाता है। स्थाई पूँजी का जो कि कायमी रखने और मुनाफा कमाने को निरंतर काम करते रहने के लिए खरीदी जाती है, अपकर्ष या उत्कर्ष किसी कम्पनी के हानि लाभ के खाते मे समावेश हो ही यह कोई जरूरी नही है। परन्तु सरक्यूलेटिंग या घूमती पूँजी का कि जो वेचकर मुनाफा कमाने के लिए हाँसिल की जाती है, उत्कर्ष या अपकर्ष कम्पनी के हानि लाभ खाते मे समावेश होना निःसन्देह जरूरी है।

कम्पनी के लेनदारों का यह अधिकार जरूर है कि उसका कैपीटल का हिसाब उचित रीति से और सिद्धान्तत भी ठीक रखा जाय। परन्तु वे यह नहीं अधिकार रखते कि कैपीटल के हिसाब की कैपीटल की हानि की आमद मे से क्षति पूर्ति की जाय। यह बात सच है कि रेवेन्यू तक पहुँचने के पहले, कितने ही ऐसे भुगतान है जो सिवा उस हालत के कि जब कम्पनी के मेमोरेन्डम में पूँजी किसी क्षयशील माल या मिल्कियत में लगाने की इजाजत न हो, कैपीटल के हिसाब मे पूरे किये जाना चाहिए क्योंकि रेवेन्यू कमाने में कुछ कैपीटल नष्ट या खर्च हो गया है। उदाहरणार्थ, आप पट्टे द्वारा प्राप्त जायदाद का ही विचार कीजिए। यह एक क्षयशील जायदाद है। सारी की सारी जमाबन्दी आय ही हो सो बात नहीं है। कोयले की खानों मे जिस भाव में कोयला बिकता है और जो इनके निकालने में खर्च पड़ता है इनका अन्तर सारा का सारा कमाई नहीं है। इसी तरह ट्राम्वे कम्पनी के विषय मे मुनाफा जो बताया गया हो वह इस मिल्कियत के अधोगत की क्षति पूर्ति करने के बाद नही बताया गया हो। परन्तु जब इस प्रकार की अनेक बातों की कैपीटल के पक्ष में कसर पूर्ति की जा चुकी है, तो जो बचे वह डिवीडेन्ड तक्सीम करने का रेवेन्यू है।

तीसरी पद्धति

तीसरी पद्धति जो मुनाफा निकालने की है वह है जो अपील कोर्ट ने *ली व नाम न्यूशाटल अरफाल्ट कम्पनी* की अपील में ताईद की थी। आर्डिनरी शेअर होल्डरो ने अदालत में यह दरख्वास्त की कि कम्पनी डिविडेन्ड देने से मना कर दी जाय क्योंकि कम्पनी अपनी कुछ पूँजी खो चुकी है, और इसकी पूर्ति डिविडेन्ड प्रकाशित करने के पहले मुनाफे मे से नहीं की गई है। कम्पनी के मेमोरेन्डम और आर्टिकल्स दोनो ही कुछ विचित्र से थे। वे डाइरेक्टरो को कम्पनी की पूँजी क्षयशील जायदाद मे लगा देने की इजाजत देते थे; और स्पष्ट शब्दो मे उन्हे पट्टे अथवा कन्सेशन अथवा उस क्षयशील जायदाद के क्षय का प्रबंध करने की जिम्मेदारी से मुक्त कर देते थे। अपील कोर्ट ने फैसला दिया कि वर्तमान काल के रेवेन्यू में नामे लिखे जाने योग्य खर्च के बाद देने के बाद बची आमद की अधिकता स्थाई मिल्कियत के अपकर्ष का उचित आयोजन किये विना ही डिविडेन्ड के काम में आने वाला मुनाफा कही जा सकती है।

चौथी पद्धति

डिविडेन्ड के लायक मुनाफा निर्णय करने की चौथी पद्धति वह है जो *वरनर बनाम जनरल और कामर्शल ट्रस्ट लिमिटेड* के मामले में पहली और अपील दोनो ही अदालतो मे मानी जा चुकी है। मामला यह था कि उक्त कम्पनी के मैमोरन्डम मे पूँजी सट्टे वाले कागजों मे रोक देने की कम्पनी को इजाजत थी। मामले के रोज के कम्पनी के आँकड़े में उन कागजोमे बजार भाव से लगभग २,४०,००० पौन्ड का नुकसान था। और उसमें भी ७०,००० पौन्ड की हानि तो नक्की हो चुकी थी। इस मुल्यापकर्ष का कुछ भी विचार न करते हुए मौजूदा साल की कुल आय कुल खर्च से २३,००० पौन्ड ज्यादा थी, जिसमे से डाइरेक्टर डिविडेन्ड तक्सीम कर देना चाहते थे। यह मामला इसलिये चलाया गया था कि डाइरेक्टरों ने ७५,००० पौन्ड की कैपीटल हानि की भी पहले पूर्ति नही की थी। परन्तु यह दावा खारिज कर दिया गया। मुकदमा खारिज करते हुए न्यायाधीश लार्ड लिन्डले ने यह कहा कि—

यह पहले ही कहा जा चुका है कि डिविडेन्ड में किसी भी तरह का मुनाफे का होना मान लिया जाता है। और यह बात निःसन्देह ठीक भी है। लेकिन प्राफिट शब्द असंदिग्धता से मुक्त नहीं है। कानून ऐसा कहने से अधिक भ्रमशून्य कहा जा सकता है कि डिविडेन्ड कैपीटल में से नहीं दिये जा सकते बनिस्वत इसके कि वे सिर्फ प्राफिट में से ही दिये जा सकते हैं। इस अन्तिम वाक्य से यह परिणाम निकलता है कि कैपीटल सदैव न केवल पूरा ही रखा जाय, अपितु ऐसे पाउनों में होना चाहिए कि जिनके वेचने से वह जितना है उतना ही प्राप्त भी हो जाय। और यह उस बात से अधिक है कि जो कानूनन आवश्यक है। शायद इनके भेद को बताने का सबसे सरल और छोटा तरीका यह है कि फिक्स्ड यानि स्थाई पूँजी एक दफे लगा दी जाय और खो भी दी जाय और फिर भी मौजूदा आमद की मौजूदा खर्च से अधिकता डिविडेन्ड में बांटी जा सकती है। परन्तु चल पूँजी सदैव कायम रहना चाहिए, नही तो वह इस आमद और खर्चकी अधिकता में मिल ही नहीं जायगी अपितु उसका हिस्सा ही हो जायगा। और उस हालत में इस अधिकता को कैपीटल के उस हिस्से को उसमें से अलग किये बिना जो उसमें मिल गया है बतौर डिविडेन्ड के बाँटना गैर कानूनी होगा।

विलमर बनाम मेकनमारा एण्ड कं लि. के मुकदमे में यह दावा पेश किया गया था कि कम्पनी ने कैपीटल की हानि पूरी नही की है इसलिये वह डिविडेन्ड बाँटने से रोक दी जाय। इस मुकदमे का फैसला देते हुए न्यायाधीश लार्ड स्टर्लिंग ने कहा कि—

कम्पनी के आर्टिकल्स में लिखा है कि "कम्पनी के व्यापार में से निकले हुए मुनाफे के सिवाय और किसी में से डिविडेन्ड नहीं दिया जायगा"। इससे यह मालूम पड़ता है कि 'प्राफिट' से वर्तमान साल के खर्च से आमद की ज़्यादती का अभिप्राय है। आर्टिकल्स में ऐसी कोई बात नहीं है कि जिससे कम्पनी की पूँजी या यों कहिये कि मिलकियत व पाउने जो उससे कम्पनी के बनाते समय हॉसिल किये गये हों, ज्यों के त्यों रखे जावेंगे। मेरी राय में तो लीज होल्ड यानि पट्टे और नेकनामी का अपकर्ष स्थाई पूँजी की हानि मानी जाना चाहिए न कि चल पूँजी की हानि।

ली बनाम नूशाटल के और वरनर बनाम जनरल इन्वेस्टमेन्ट ट्रस्ट के मुकदमों के फैसले की रू से यह दरख्वास्त नामंजूर की जाना चाहिए।

वचत कहाँ से होती है ?

उपर्युक्त विवेचन से यह स्पष्ट हो जाता है कि डिविडेन्ड वचत में से ही वॉटा जा सकता है। यह वचत कहाँ से प्राप्त होती है ? सामान्यतः इसके नीचे लिखे श्रोत माने जा सकते है—

(१) व्यापार का वचा हुआ खरा मुनाफा;
(२) शेअरो, डिवेञ्चरो आदि पर प्राप्त हुआ प्रीमीयम;
(३) कैपीटल की विक्री से प्राप्त हुआ मुनाफा;
(४) वख्शीस और आकस्मिक दान;
(५) मिल्कियत और पाउने की पुनर्मूल्य निर्धारण;
(६) मुत्फर्रिक।

कैपिटल की विक्री से प्राप्त हुआ लाभ किसे कहते हैं ?

इनमें से पहले दो से तो हर शख्स परिचित ही है। इसलिए इनके विवेचन की कोई आवश्यकता नहीं। तीसरा श्रोत है कैपीटल की विक्री का। यह व्यापार का मुनाफा नही है। मान लीजिए कि आप के व्यापार-गृह अथवा कारखाने की किसी भी कारण से अत्यधिक कीमत हो गई है। आप उस स्थान से किसी दूसरे स्थान में अपना नया कारखाना बहुत किफायत के साथ कर सकते हैं। इन सब का विचार करते हुए आप अपने मौजूदा व्यापार या कारखाने को वेचकर यह लाभ उठाना ही अच्छा समझते हैं और इसलिये उसे वेच देते हैं। यह मुनाफा आपके व्यापार का सामान्य मुनाफा तो नहीं हो सकता। यह तो आकस्मिक लाभ है और दैवयोग से प्राप्त होता है। इसी प्रकार जब किसी खारिज की हुई मशीनरी आदि की विक्री से भी थोड़ा बहुत लाभ रह जाता है। ऐसे ही लाभ को कैपीटल की विक्री से प्राप्त हुआ लाभ कहते हैं।

वख्शीस और आकस्मिक दान

वख्शीस और आकस्मिक दान व्यापार मे बहुत ही कम होता है। परन्तु कभी कभी ऐसा भी होता है कि कम्पनी को कार्यशील पूँजी का प्रबंध करने के लिए शेअर होल्डर अपने पूर्ण भरे शेअर दान कर देते है। यह रिवाज इंगलेड और हमारे देश मे कम है। परन्तु अमरीका में बहुत प्रचार में है। इस प्रकार के भेट मे आये हुए शेअर फिर से किसी भी भाव मे वेचे जा सकते हैं। इस प्रकार वेचे जाने वाले इन शेअरो अथवा स्टाक को वहाँ ट्रेज़री स्टाक कहते है। यह तो वख्शीश कहलाती है। अब दान की वात लीजिए। मान लीजिए कि आपको कारखाने के लिए म्यूनिसिपल्टी से जमीन मुफ्त मिलती है। यह एक प्रकार का दान है।

मिल्कियत और पाउने के पुनर्मूल्य निर्धारण द्वारा प्राप्त लाभ

अब आप पाँचवे श्रोत का विचार कीजिए। हिसाब का यह मान्य नियम है कि व्यापार की स्थाई मिल्कियत सदैव लागत के दाम पर जिसमे से उसके अपकर्ष का उचित अलाउंस मुजरा भर दिया गया है, लेनी निकलती रहे। परन्तु कभी कभी यह

आवश्यक हो जाता है कि उस मिल्कियत की मौजूदा कीमत कूँत ली जाय ताकि वीमे आदि का समुचित प्रबंध हो सके। यह कीमत की पुनः कूँत खास कर गैस कम्पनी, इलेक्ट्रिक कम्पनी आदि जन साधारण के उपयोग की चीज को पैदा करने वाली कम्पनियो के लिए आवश्यक हो जाती है। ऐसी कम्पनियाँ जन साधारण से किस दर से चार्ज लें इसका निर्णय उनकी मिल्कियत की मौजूदा कीमत पर उचित एवज का ख्याल रखते हुए किया जाता है। इसी प्रकार जब स्थाई मिल्कियत की जमानत पर डिवेञ्चर आदि निकाले जाते हैं तो भी ऐसी मिल्कियत की मौजूदा कीमत वहियो मे दिखाना आवश्यक होती है। यदि मौजूदा कीमत पहली कीमत से अधिक हो तो ऐसी अधिक कीमत किसी सुरक्षित कोष में जमा कर ली जाती है। परन्तु यह बचत केवल किताबी है और जब तक वसूल न हो जाय बतौर मुनाफे के नही बॉटी जा सकती।

शेअरों की जब्ती, जीवन या माल बीमा पालिसी आदि से भी बचत हो सकती है

अब उन मुतफर्रिक बातो का विचार कीजिए कि जिनसे बचत हो सकती है। ऐसी बचत में सबसे पहली है शेअरो की जब्ती की। दूसरे मान लीजिए कि आपने कम्पनी के किसी अफसर की कम्पनी की ओर से जीवन बीमा पालिसी ली है। वह शख्स जल्दी ही मर जाय और कम्पनी से जितना प्रीमीयम दिया गया है उससे अधिक बीमा पालिसी की रकम मिल जाय। एक बात और लीजिए। मान लिजीए कि आपने जहाज में माल भेजा और उसका बीमा लिया है। यह बीमा माल की कीमत से १० प्रतिशत अधिक का लिया जाता है। अब यदि जहाज डूब जाय अथवा आपका माल नष्ट हो जाय तो आपको बीमा कम्पनी से यह १० प्रतिशत अधिक कीमत मिलेगी जो आपकी बचत होगी। ऐसी बचत कितनी ही तरह से हो सकती है जो व्यापार विशेष से ताल्लुक रखती है।

पूँजी की बचत, सुरक्षित बचत और अरक्षित बचत

इस बचत का हम एक दूसरी दृष्टि से भी विचार कर सकते हैं। और इसके लिए हम इसे तीन मदो में विभाजित कर सकते है जैसे पूँजी की बचत, हिसाब में अलग की हुई यानि सुरक्षित बचत, और अरक्षित बचत। पहली प्रकार की बचत के उदाहरण हैं शेअरो का प्रीमियम, मिल्कियत की बिक्री से प्राप्त बचत आदि। सुरक्षित बचत वह है जो प्रतिवर्ष कमाये हुए मुनाफे मे से किसी खास काम के लिए अलग कर दी जाती है। जैसे, डिवेञ्चरो की अदायगी के लिए इकट्ठा किया हुआ सिंकिंग फंड, बिल्डिंग रिजर्व फंड आदि। इनसे अतिरिक्त बचत सब अरक्षित बचत है। इसी अरक्षित बचत मे से सामान्यतः शेअर होल्डरो मे डिविडेन्ड तक्सीम किया जाता है।

बचत कब प्राप्त हुई मानी जाय

बचत तब ही वसूल या प्राप्त हुई मानी जाती है जब कि उसके लिए कम्पनी को और कुछ न करना पड़े। जैसे मान लीजिए कि किसी कम्पनी की मिल्कियत की कीमत बढ़ गई है और वह किताबो मे दर्ज भी हो चुकी है। परन्तु जब तक मिल्कियत बेच नही दी गई हो यह किताबी कीमत किसी काम की नहीं। क्योंकि यदि बजार गिर जाय

तो मिल्कियत की कीमत वही पुरानी अथवा उससे भी कम हो सकती है; और इस हालत मे पहले का दिखता हुआ नफा नुकसान मे परिवर्तित हो सकता है। इसलिये प्रत्येक बचत जब तक वसूल न हो जाय, डिविडेन्ड बाँटने में काम नही आ सकती। कौन बचत इस काम मे आ सकती है और कौन नही, यह बड़ा विवादास्पद प्रश्न है जिसका संक्षेप में इसी अध्याय के प्रारम्भ मे दिग्दर्शन कराया जा चुका है। अब यहाँ विचार कीजिए कि कौन कौन से खर्च पहले मुनाफे मे से भरे जासकते हैं।

प्रारम्भिक खर्च मे कौन कौन से खर्च सम्मिलित है ?

कम्पनी के बनाने, रजिस्ट्री कराने आदि के खर्च को प्रारम्भिक खर्च कहते हैं। इन्हे अंगरेजी में 'प्रिलीमिनेरी एक्सपेन्सेज' 'फार्मेशन एक्सपेन्सेज' 'प्रोमोशन एक्सपेन्सेज' आदि कहते है। इनमे नीचे लिखे खर्चों का समावेश होता है—

(१) जो व्यापार खरीदा जा रहा है उसकी बहियो की जांच कर उसके मुनाफे का प्रमाण पत्र देने वाले अकाउन्टेन्ट की फीस, व्यापार की मिल्कियत आदि का मूल्य निर्धारण करने वालो की फीस;

(२) बिक्री व खरीद का इकरारनामा बनाने वाले, कम्पनी के आर्टिकल्स व मेमोरेण्डम, प्रासपेक्टस आदि पत्र तैयार करने वाले सालिसिटर अथवा वकील की फीस;

(३) प्रासपेक्टस, आर्टिकल्स, अर्जी के, बँटनी के, इन्कारी के, किस्त के पत्र आदि, शेअर सर्टिफिकेट, डिबेञ्चर सार्टिफिकेट, आदि के छपाने का खर्च व उन पर लगाये जाने वाले टिकटों का खर्च;

(४) प्रासपेक्टस के विज्ञापन का, बँटनी पत्र आदि के भेजने का, शेअर रजिस्टर आदि कम्पनी की कानूनी किताबो का, उसकी मोहर का, और पहली हिसाब की किताबो का खर्च ;

(५) कम्पनी की रजिस्ट्रेशन की फीस का, स्टाम्प आईन के अनुसार रजिस्ट्रेशन पर दी जाने वाली स्टाम्प ड्यूटी का, खर्च,

(६) शेअर और डिबेञ्चर की बिक्री पर दी गई कमीशन, दलाली, और अन्डरराइटिंग कमीशन का खर्च।

जहाँ व्यापार का विक्रेता उपर्युक्त किसी भी खर्च की जिम्मेदारी अपने ऊपर नही लेता, वहाँ यह खर्च कम्पनी की बहियो मे मिलता है। कानून इस प्रकार के खर्च को 'कैपिटल खर्च' स्वीकार करता है और इसलिए इसके शनैः शनैः कमाये हुए मुनाफे मे से भरे जाने को काबिल एतराज नहीं कहता; यही नही, अपितु यदि कोई इस खर्च को सदैव के लिए भी बतौर पाउने कायम रखे तो भी एतराज नही किया जा सकता। कानूनी यह स्थिति होते हुए भी व्यापारियो मे यह रिवाज है कि वे इस खर्च को ३ से

प्रारम्भिक खर्च ३ से ५ वर्ष मे बट्टा खाते मांडा जाता है

५ वर्ष मे बट्टा खाते नामे माँड देते हैं। यह बात ध्यान मे रखने की है कि इनकमटेक्स वाले इस खर्च को इनकमटेक्स योग्य मुनाफे का विचार करने मे मुजरा नही भरते। जितना खर्च बट्टे खाते नही लिखा जाय, वह आँकड़े में बतौर पाउने के प्रति वर्ष दिखाया जाता है। इसका जमा खर्च इस प्रकार किया जाता है—

नकल वही

१०००) हानि लाभ खाते नामें
१०००) प्रारम्भिक खर्च खाते जमा
प्रारम्भिक खर्च का $\frac{1}{5}$ बट्टे खाते नामे लिखा

डिबेञ्चरों का बट्टा

प्रारम्भिक खर्च ही की भाँति डिबेञ्चरो पर दिया गया बट्टा भी 'कैपिटल खर्च' माना जाता है। डिस्काउंट का लाभ डिबेञ्चर खरीदने वालो को मिलता है। परन्तु जो लोग डिबेञ्चर बिकवाते है उन्हे भी दलाली व कमीशन दी जाती है। इसी प्रकार इनके बिकाने का जो बीमा लेते है, उन्हे अंडर राइटिंग कमीशन भी दिया जाता है। इस खर्च को व्यापारी लोग 'डिबेञ्चर बिक्री खर्च' खाते के नाम से खाता खोलकर उसमे नामे लिखते हैं। कम्पनी आइन के अनुसार प्रति वर्ष रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल किये जाने वाले वार्षिक विवरण मे इस प्रकार के डिस्काउंट व कमीशन आदि का, जो तब तक बट्टे खाते नही लिखा गया हो, बताना जरूरी है।

यह खर्च भी साल दर साल बट्टे खाते नामें माँडकर बेबाक कर दिया जाता है। कितने अर्से मे यह बेबाक किया जाय, यह डिबेञ्चरो की किस्म पर निर्भर करता है। क्योकि डिबेञ्चर चुकाये जाने वाले और नही चुकाये जाने वाले दो तरह के निकाले जाते है। पिछली जात के डिबेञ्चर जब निकाले जायँ तो यह खर्च लम्बी मुद्दत मे बेबाक हो सकता है। पक्षान्तर मे जब डिबेञ्चर चुकाये जाने वाले निकाले जायँ तो उनका यह खर्च अधिक से अधिक उस मुद्दत मे बट्टे खाते लिख दिया जाता है कि जितने अर्से बाद वे चुकाये जाने के है। कभी कभी यह भी होता है कि डिबेञ्चर प्रति-वर्ष लाटरी द्वारा चुकाये जाते हैं। इस हालत मे प्रतिवर्ष इस खर्च का उतना ही अंश बट्टे खाते लिख दिया जाता है कि जितने के डिबेञ्चर तब खड़े हैं। आँकड़े में डिबेञ्चर सदा उनकी नामाँकित कीमत पर बाकी देना दिखाये जाते है।

उदाहरण—एक लिमिटेड कंपनी ने रु० ८०,०००) के डिबेञ्चर पाँच वर्ष में चुकाये जाने के ५ प्रति शत बट्टे से बेचे। यह बताइये कि इसका बट्टा खाता प्रति वर्ष कैसा रहेगा?

डिबेञ्चर बट्टा खाता

प्रथम वर्ष	
८००) हानि लाभ खाते जमा कुल वट्टे का १/५ अंश	४०००) डिबेञ्चर के बट्टे के नामे
३२००) बाकी लेना	
४०००)	४०००)
द्वितीय	वर्ष
८००) हानि लाभ खाते जमा कुल वट्टे का १/५ अंश	३२००) बाकी लेना
२४००) बाकी लेना	
३२००)	३२००)
तृतीय	
८००) हानि लाभ खाते जमा कुल वट्टे का १/५ अंश	२४००) बाकी लेना
१६००) बाकी लेना	
२४००)	२४००)
चतुर्थ	वर्ष
८००) हानि-लाभ खाते जमा कुल वट्टे का १/५ अंश	१६००) बाकी लेना
८००) बाकी लेना	
१६००)	१६००)
पाँचवाँ	वर्ष
८००) हानि-लाभ खाते जमा कुल वट्टे का १/५ अंश	८००) बाकी लेना

उदाहरण—मान लीजिये कि ऊपर के उदाहरण के डिबेञ्चर प्रति वर्ष लाटरी से रु० १६,०००) के चुका दिये जाने के हैं। ऐसे डिबेञ्चरों का बट्टा किस प्रकार वेबाक किया जायगा?

पहले वर्ष में खड़े डिबेञ्चर	रहेंगे		रु० ८०,०००)
दूसरे वर्ष	"	"	रु० ६४,०००)
तीसरे वर्ष	"	"	रु० ४८,०००)
चौथा वर्ष	"	"	रु० ३२,०००)
पाँचवे वर्ष	"	"	रु० १६,०००)
			रु० २,४०,०००)

परिणाम यह हुआ कि पहले वर्ष में वट्टे का $\frac{८०}{२४०}$ हिस्सा, दूसरे वर्ष मे $\frac{६४}{२४०}$ तीसरे वर्ष में $\frac{४८}{२४०}$, चौथे वर्ष मे $\frac{३२}{२४०}$, बट्टे खाते नामें लिख जाना चाहिए। इसी बात को यों भी कहा जा सकता है कि यह वट्टा समय के उलटे अनुपात से बटे साते नामें माँडा जाता है; और इसलिए इसका अनुपात $\frac{५}{१५}$, $\frac{४}{१५}$, $\frac{३}{१५}$, $\frac{२}{१५}$, और $\frac{१}{१५}$ अनुक्रम से होगा।

डिबेञ्चरों का वही खाता

प्रथम वर्ष

१३३३।−)४ हानि लाभ खाते जमा कुल बट्टे का $\frac{१}{३}$ अंश ($\frac{१}{३}$ × ४०००))	४०००) डिवेञ्चर खाते नामें
२६६६॥≈)८ बाकी लेना	
४०००)	४०००)

दूसरा	वर्ष
१०६६॥≈)८ हानि लाभ खाते जमा कुल बट्टे का $\frac{४}{१५}$ अंश ($\frac{४}{१५}$ × ४०००))	२६६६॥≈)८ बाकी लेना
१६००) बाकी लेना	
२६६६॥≈)८	२६६६॥≈)८

तीसरा	वर्ष
८००) हानि लाभ खाते जमा कुल बट्टे का $\frac{३}{१५}$ अंश ($\frac{३}{१५}$ × ४०००))	१६००) बाकी लेना
८००) बाकी लेना	
१६००)	१६००)

चतुर्थ	वर्ष
५३३।−)४ हानि लाभ खाते जमा कुल बट्टे का $\frac{२}{१५}$ अंश ($\frac{२}{१५}$ × ४०००))	८००) बाकी लेना
२६६॥≈)८ बाकी लेना	
८००)	८००।

पाँचवां	वर्ष
२६६॥≈)८ हानि लाभ खाते जमा कुल बट्टे का $\frac{१}{१५}$ अंश ($\frac{१}{१५}$ × ४००))	२६६॥≈)८ बाकी लेना

डिवेन्चर का व्याज

जैसा कि पहले कहा जा चुका है डिवेञ्चरो का व्याज हर छः माह में दिया जाता है। यह व्याज यदि इनकमटेक्स मुआफ देना नहीं ठहरा हो, तो इसका इनकमटेक्स सुपरटेक्स और सरचार्ज व्याज देते समय काट लिया जाता है। यह व्याज कितना दिया जाने का है, 'डिवेञ्चर का व्याज-रजिस्टर, तैयार करके (जैसा कि पिछले अध्याय से वताया गया है) पता लगाया जाता है। फिर उतनी ही कुल रकम का एक चैक काट कर 'डिवेन्चर मालिकों' के नाम से एक पृथक खाते में जमा कर दिया जाता है। और जैसे-जैसे व्याज चुकाया जाय, वह इसी खाते मे नामें लिख दिया जाता है। वड़ी वड़ी कम्पनियाँ बैंक में ही एक अलग खाता खुलवा लेती हैं जिसमें समूचा चैक जमा करा दिया जाता है और डिवेञ्चर होल्डरो को उस बैंक के इन्टरेस्ट कूपन अथवा वारंट भेज दिये जाते हैं। इन चैको अथवा कूपनों को सिकार कर बैंक इस नये खाते में नामें लिख देता है। जब सब कूपन सिकर जाते हैं तो यह हिसाव स्वतः बंद हो जाता है।

कम्पनी की वहियों से यह पता लगाने के लिए कि डिवेञ्चर का व्याज कितना बकाया देना है, नकल वही द्वारा अथवा डिवेञ्चर के व्याज रजिस्टर से इस का नीचे लिखी भाँति जमा खर्च किया जाता है (रकम के लिए देखो उदाहरण पृष्ठ ३८६)—

नकल वही

३०,०००) डिवेञ्चर व्याज खाते नामें

२४,९२१॥।=) डिवेंचर होल्डरों का जमा

५,०७८=) इनकमटेक्स का जमा

३०,०००)

३०,०००) हानि लाभ खाते नामें

३०,०००) डिवेन्चर व्याज खाते जमा

यद्यपि डिवेञ्चर होल्डरों से व्याज पर इनकमटेक्स कम्पनी द्वारा काट लिया जाता है, परन्तु वह तत्क्षण सरकार में नहीं भेज दिया जाता। वह कम्पनी की वहियो मे जमा रहता है। और जव कम्पनी का इन्कमटेक्स आदि तय होता है उस समय इसका कम्पनी के मुनाफे में शुमार हो जाता है और इस प्रकार कम्पनी से यह टेक्स सरकार वसूल कर लेती है। यह कैसे होता है इसका विशद विवरण इनकमटेक्स के अध्याय मे दे दिया गया है।

कितनी ही लिमिटेड कम्पनियाँ डिवेञ्चर का व्याज लाभ विभाजन' खाते में नामें माँडती है। यह सिद्धान्तः विल्कुल गलत बात है। इसलिए इसका हानि-लाभ खाते मे ही जमा खर्च होना न्याय संगत है।

प्रायः ऐसा होता है कि डिवेञ्चर का व्याज, शेअरों का डिविडेन्ड आदि सब अर्से तक नहीं चुक जाता। अर्थात् कितने ही लोग अपना व्याज और मुनाफा लेना ही

भूल जाते है। कम्पनी ऐसे ब्याज व मुनाफे को जब वह बहुत पुराना हो जाता है 'हानि लाभ खाते' जमा कर ये खाते उठा देती है। इसके बाद यदि फिर लेने वाला आवे तो वह पूरी तहकीकात के बाद हानि-लाभ खाते नामें ·ंड कर दे दिया जाता है।

डिबेञ्चरों का प्रीमियम से चुकाया जाना

डिबेञ्चर जिस प्रकार बट्टे और बत्थी से निकाले जाते हैं, उसी प्रकार कभी कभी वे बत्थी से चुकाये भी जाते हैं। जब ऐसे डिबेञ्चर निकाले जायँ तो इनका कम्पनी के आँकड़े मे तो नामाँकित कीमत से ही उल्लेख होता है। परन्तु पेटे अथवा चलत में यह हवाला देदिया जाता है कि ये किस बत्थी से चुकाये जाने वाले हैं। डिबेञ्चर के चुकाने के लिए यदि ऋण-परिशोध कोष (Sinking Fund) किया जाय तो इसमें इस बत्थी का भी विचार कर लिया जाता है। परन्तु यदि इनके चुकाने के लिए ऐसे किसी कोष का आयोजन न हो, तो प्रति वर्ष थोड़ा थोड़ा करके कमाये हुए मुनाफे में सेइतना फण्ड इकट्ठा कर लिया जाता है कि उनके पकने की मुद्दत तक वह इस बत्थी के बराबर हो जाय।

डिबेञ्चरों के चुकाने के लिए कोष या बीमा पालिसी का आयोजन

जैसा कि पहले कहा जा चुका है कि पार्लीमेंटरी अथवा व्यवस्थापिका के विशेष विधान द्वारा जो कम्पनीयाँ खड़ी की जायँ उनके सिवा और किसी भी लिमिटेड कम्पनी के डिबेञ्चर ऐसे नही होते जो कभी चुकाये ही नही जायँ। सामान्य कम्पनियों के डिबेञ्चर के चुकाने की मुद्दत काफी लम्बी हो सकती है। इनका परिशोध दो तरह से हो सकता है एक तो मुद्दत के बीतने पर और दूसरा साल दर साल लाटरी द्वारा। जहाँ मुद्दत के बीतने पर चुकाये जाने वाले डिबेञ्चर निकाले जायँ वहाँ उनके ट्रस्ट डीड में यह भी निश्चित कर दिया जाता है कि इसके चुकाने का प्रबन्ध किस तरह किया जायगा। उसी के अनुसार तब इसके लिए या तो परिशोध कोष इकट्ठा किया जाता है, या ऐसी बीमा पालिसी लेली जाती है जो मुद्दत मे पक कर उतना रुपया दे देती है। ऐसी परिशोध पद्धतियो का विशेष परिचय इसी ग्रंथ मे अन्यत्र विशद रीति से दे दिया गया है।

कम्पनी आइन के अनुसार कम्पनी जो डिबेञ्चर चुका रही है, वह यदि उसके आर्टिकल्स मे यह बात मना न की गई हो, अथवा कम्पनी ने स्वयं चुकाते समय या और कैसे ही यह जाहिर न किया हो कि ऐसे डिबेञ्चर चुकाने के बाद बिलकुल रद कर दिये जायेंगे तो उन्हीं डिबेञ्चरो को फिर से अथवा नये डिबेञ्चर निकाल सकती है। और जहाँ ऐसा हो, प्रत्येक कम्पनी को अपने आँकड़े में यह बात स्पष्ट लिखना पड़ता है कि "अमुक डिबेञ्चर अदायगी के बाद फिर से बेचे जा सकते है।

कभी कभी कम्पनी बजार मे अपने डिबेञ्चर खरीद कर भी उनके चुकाने का प्रबंध करती है। और जैसे २ वह डिबेञ्चर बजार मे खरीदती जाय, वह उन्हे रद भी करती जाती है। इस पद्धति पर वे डिबेञ्चर चुकाये जाते हैं कि जो पुराने होते हुए भी बट्टे से बिकते रहते हैं। सामान्यतः जैसे डिबेञ्चर परिपक्व होते जाते हैं अर्थात् जैसे उन की अदायगी का समय नजदीक आता जाता है, उनका भाव उसी तरफ बढ़ता जाता है

जितने मे उनका चुकाया जाना ठहरा है। इस प्रकार डिबेञ्चर खरीद कर रद्द करने मे जो लाभ बचे, वह जहाँ तक हो डिविडेन्ड के बतौर नहीं बाँटा जाना चाहिए।

उदाहरणः—एक कम्पनी ने रु० १०,००,०००) के ६% के डिबेञ्चर तारीख १ मार्च सन् १९२६ को दर ९८) में बेचे। ये डिबेञ्चर जनवरी १९४६ में १०२॥ के भाव से चुकाये जाने के है। लेकिन इनकी शर्तों के अनुसार कम्पनी को यह भी अधिकार है कि वह जनवरी १९२७ के बाद कभी भी १०५ के भाव से इन्हें चुका सकती है। और इसके लिए ऐसा प्रबंध किया गया है कि सालाना रु० २००००) मुनाफे में से अलाहदा कर एक ऋण परिशोध कोष खड़ा किया जाय और यह रकम व्याजू कागजों में मय सब व्याज के जो प्रतिवर्ष प्राप्त होता रहे व्याजू लगा दी जाय। फलतः ता० १ जनवरी १९२७ को पहली किस्त के कागज खरीद लिये गये। ट्रस्टियों को यह अधिकार भी दिया गया है कि जब डिबेञ्चर बाजार में बट्टे से बिकने लगें, वे उन्हे खरीद लें और उनका रुपया ऋण परिशोध कोष के कागज बेचकर चुकावें। तदनुसार जो डिबेञ्चर खरीद किये गये और उनके चुकाने को जो ऋण परिशोध कोष के कागज बेचे गये उनकी तफसील इस प्रकार थी—

	डिबेञ्चर खरीद किये गये	ऋण परिशोध कोष के कागज की खरीद कीमत	ऋण परिशोध कोष के कागज बिक्री कीमत
३१ अगस्त १९२७	रु० ११०००)	१०५००)	१०६००)
३१ मार्च १९२८	रु० २१५००)	२००००)	२१०००)

ऋण परिशोध कोष के कागजों का सन् १९२७, १९२८ और १९२९ साल का व्याज इस प्रकार प्राप्त हुआ था—रु० ८००), रु० ४००) और रु० १२००)। ता० ३१ दिसम्बर १९२९ के अंत तक का डिबेञ्चर खाता और ऋण परिशोध खाता तैयार कीजिए।

डिबेञ्चर खाता

	१०,६००) रोकड़ी ता० ३१-८-२७
	४००) ऋण परिशोध कोष के नामें रु० ११०००) के डिबेञ्चर चुका कर रद्द किये गये उनका मुनाफा
	९,८९,०००) बाकी देना ता० ३१-१२-२७
	ताo १-१-२६ १०,००,०००) बाकी देना
१०,००,०००)	१०,००,०००)
९,८९,०००) बाकी देना ता० १ जन० २८	२१,०००) रोकड़ी ता० ३१-३-२८
	५००) ऋण परिशोध कोष के नामे रु० २१५००) के डिबेञ्चर चुका कर रद्द किये गये उसका मुनाफा
	९,६७,५००) बाकी देना
९,८९,०००)	९,८९,०००)

ऋण परिशोध खाता

२००००) लाभहानि खाते से जमा ता० ३१ १२/२६	११०००) सुरक्षित कोप खाते नामे ता० ३१-१२-२७
१००) व्याजू कागजकीविक्रीकालाभ ३१ १२/२७	३०३००) बाकी देना
४००) डिबेञ्चर खरीदी का लाभ "	
८००) व्याज कागज़ो का "	
२००००) लाभ हानिखाते से जमा किया "	
४१,२००)	४१,३००)
३०३००) बाकी देना ता० १-१-२८	२१५००) सुरक्षित कोप खाते नामें ३१-१२-२८
१०००) व्याजू कागज विक्री का लाभ ३१ १२/२८	३०७००) बाकी देना
५००) डिबेञ्चर खरीदी का लाभ "	
४००) व्याज कागजों का "	
२००००) लाभ हानि खाते से जमा "	
५२२००)	५२,२००)
३०७००) बाकी देना ता० १-१-२९	५१,९००) बाकी देना
१२००) व्याज कागजों का ३१-१२-२९	
२०,०००) लाभ हानि खासे जमा "	
५१९००)	५१,९००)
५१९००) बाकी देना ता० १-१-२९	

ऋण परिशोध धन प्रयोग (Investment) खाता

१०६००) रोकड़ी बिक्री से ता० ३१-८-२७	२००००) रोकड़ी ता० ३१-१२-२७
९५००) बाकी देना	१००) ऋण परिशोध खाते नामें लाभ "
२०१००)	२०१००)
२१,०००) रोकड़ी बिक्री से ता० ३१-३-२८	९,५००) बाकी देना ता० १-१-२८
२०,३००) बाकी देना	२०,८००) रोकड़ी ३१-१२ २८
	१०००) ऋण परिशोध खाते नामे लाभ "
३१,३००)	३१,३००)
३०,७००) बाकी देना ३१-१२-२९	१०,३००) बाकी देना ता० १- १-२९
	२०,४००) रोकड़ी ३१-१२-२९
३०,७००)	३०,७००)
	३०,७००) बाकी देना १-१-३०
	२१,२००) रोकड़ी ३१-१२-३०
	५१,९००)

साधारण सुरक्षित कोष खाता

११०००) ऋण परिशोध खाते जमा ता० ३१-१२-२७	२२०) बट्टे का रु० ११०००) के डिबेञ्चर खरीद कर रद्द किये उसका ३१-१२-२७
	१०७८०) बाकी देना
११,०००)	११,०००)
१०७८०) बाकी देना ता० १ १ २८	४३०) बट्टे का रु० २१५००) के डिबेञ्चर खरीद कर रद्द किये उसके ३१-१२-२७
२१५००) ऋण परिशोध खाते जमा ता० ३१ १२-२८	३१,८५०) बाकी देना
३२,२८०)	३२,२८०)
३१,८५०) बाकी देना ता० १ १-२९	

कोलेटरल यानि आनुर्षगिक जमानत

जब कभी कोई कम्पनी बैंक अथवा अन्य किसी साहूकार से अस्थाई ऋण अथवा चालू खाते मे जमा से अधिक की साख का इंतजाम करती है, तो कभी कभी उसकी जमानत के लिए अपने डिबेन्चर लिख कर दे दिये जाते हैं। इस प्रकार डिबेन्चर जब दिये जाते हैं तो उन्हे 'कोलेटरल यानि आनुषंगिक जमानत' कहते हैं। इन्हें कोलेटरल यानि आनुषंगिक कहने का तात्पर्य यह है कि इनका उपयोग उसी समय किया जाता है जब कि मुख्य जमानतःसे रुपया वसूल न हो पावे। इस प्रकार के डिबेन्चर जहाँ दिये जायँ, वे कम्पनी के पक्के आंकड़े में पेटे मे लिखे जाते हैं। उनकी विगत में यह स्पष्ट कर दिया जाता है कि ये किस ऋण के लिए आनुषंगिक जमानत के तौर पर दिये गये हैं। इनकी रकम सिरे पर इसलिए नही चढ़ाई जाती कि वह ऋण जिस की यह जमानत करते हैं पहले से देनो मे लिख दिया गया है। कोई २ हिसाब विशारद ऐसे डिबेन्चर की रकम 'डिबेन्चर खाते' जमा बता कर 'डिबेन्चर उद्दरत, खाते नामें बता देने की सलाह देते हैं। जब अस्थाई ऋण चुक जाता है और ये डिबेन्चर रद्द हो जाते हैं तो इनका जमा खर्च नकल वही द्वारा फिरा दिया जाता है। ऐसा करने का भी वही परिणाम होता है।

डिविडेंड क्या है, और कब दिया जाता है?

अब यह भी विचार कर लीजिए कि डिविडेन्ड क्या है? वह कब और कैसे बाँटा जाता है? डिविडेन्ड शब्द लेटिन भाषा के शब्द से बना है जिसका अर्थ है विभाजित करना। चूँकि कम्पनी का मुनाफा हिस्सेदारों में विभाजित किया जाता है इसलिए उस हिस्से को डिविडेंड कहा जाता है। हालाँकि सिद्धान्ततः इससे कुल मुनाफा जो तक्सीम किया जाता है वही अभिप्रेत है। डाइरेक्टर लोग डिविडेन्ड की शिफारिस करते है। और यदि उनकी यह शिफारिस शेअर होल्डरो की आम सभा में पास हो जाय तो डिविडेंड बांटा जा सकता है अन्यथा नही। जिस रोज से उसका दिया जाना पास हो जाये तबसे वह हिस्सेदारो का देना हो जाता है। परन्तु यदि वह असें तक नहीं दिया जाय तो उस पर चढ़े ब्याज का पाने का किसी हिस्सेदार को अधिकार नहीं है। तीन वर्ष बाद इसकी मयाद बीत जाती है।

यह डिविडेंड साल मे एक दफा ही साधारण तया पास होता है। परन्तु डाइरेक्टर लोग, यदि कम्पनी की कमाई भरपूर हो तो साल के मध्य में भी डिविडेन्ड बाँट सकते है। इस के लिए साधारण सभा की मंजूरी पहले लेना आवश्यक नही होता। हां, आगामी वार्षिक अधिवेशन मे इसे तस्दीक अवश्य कराना पड़ता है। इस मध्य के डिविडेन्ड को अंग्रेजी मे 'इंटेरिम डिविडेड' कहते हैं। प्रत्येक कम्पनी के आर्टिकल्स में डिविडेंड सम्बन्धी नियम होते है जो टेबुल 'ए' के नीचे लिखे नियमो से प्रायः मिलते जुलते होते हैं—

(९५) कम्पनी अपनी साधारण सभा मे डिविडेंड जाहिर करेगी, परन्तु ऐसा डिविडेड डाइरेक्टरों की की हुई शिफारिश से अधिक न हो सकेगा।

(९६) डाइरेक्टर समय समय पर मेम्बरों को बीच में ऐसा डिविडेंड बाँट सकेंगे जो उन्हे कम्पनी की कमाई के देखते हुए मुनासिब नजर आयेगा। — डिविडेंड सम्बन्धी नियम

(९७) कोई भी डिविडेंड सिवा मुनाफे मे से और कहीं से नही दिया जा सकेगा।

(९८) उन आदमियो के हको को (जो हों) खयाल रखते हुए कि जिन को डिविडेंड की बावत विशेष अधिकारो के साथ शेअरों का हक है, सब डिविडेड शेअरो पर जमा रकम के हिसाब से जाहिर किये जायेंगे और दिये जायेगे। परन्तु यदि और जब तक कम्पनी के किसी भी शेअरो पर कुछ भी जमा न होगा तो डिविडेड शेअरों के रुपये के अनुसार या हिसाब से जाहिर किया और दिया जायेगा। शेअरो की बकाया किस्त का रुपया यदि पेशगी दिया हुआ होगा तो यह बावजूद इसके कि उस पर व्याज चढ़ रहा है, इस आर्टिकल के काम चलाने के लिए शेअरो पर जमा किया हुआ नही माना जाएगा।

(९९) डाइरेक्टर किसी तरह के डिविडेड की शिफारिश करने के पहले कम्पनी के मुनाफे में से जितना उचित समझे उतना रुपया एक या अधिक ऐसे कोष में अलग रख सकेंगे कि जो उन की स्वेच्छा से, किसी आकस्मिक घटनाओं के खर्च के लिए अथवा डिविडेंड के बराबर करने के लिए अथवा किसी और ऐसे ही काम के लिए कि जिस मे कम्पनी की कमाई का मुनाफा न्यायतः खर्च किया जा सकता है, खर्च किया जा सकेगा, और जब तक ऐसे उपयोग मे न आवेगा, तब तक वैसे ही उन की स्वेच्छा से, कम्पनी के व्यापार में या तो लगा रहेगा अथवा ऐसे अन्य कागजो मे (कम्पनी के हिस्सों के अलावा) लगा दिया जायेगा जिसे डाइरेक्टर समय समय पर ठीक समझेंगे।

(१००) यदि किसी शेअर के अनेक आदमी संयुक्त स्वामी की तरह से रजिस्टर्ड होंगे तो उन में से कोई भी उस शेअर पर दिये जाने वाले डिविडेन्ड के प्राप्त होने पर बाकायदे रसीद दे सकता है।

(१०१) किसी डिविडेन्ड की जो जाहिर किया जाय, आगे बताई हुई रीति से उन सब लोगों को सूचना जिन्हे उसमे हिस्सा पाने का हक प्राप्त है दी जायेगी।

(१०२) किसी डिविडेन्ड की बावत कम्पनी से कोई सूद न मिलेगा।

डिविडेन्ड दो तरह से जाहिर किया जा सकता है। एक तो इनकमटेक्स मुआफ और दूसरा सादा। जब इनकमटेक्स मुआफ डिविडेन्ड जाहिर किया जाता है, तो उसके इनकमटेक्स की जिम्मेदारी कम्पनी पर रहती है। दूसरी दशा मे कम्पनी डिविडेन्ड चुकाते समय उसका इनकमटेक्स शेअर होल्डर से काट लेती है। पहले में शेअर होल्डर को उतना ही नगद रुपया मिल जाता है जितना कि डिविडेन्ड जाहिर किया गया है। परन्तु दूसरे में वह इनकमटेक्स जितना कम मिलता है। — डिविडेंड इनकमटेक्स मुआफ और सहित जाहिर किया जा सकता है

प्रत्येक जाति के शेअर के डिविडेंड का अलाहदा हिसाब रखा जाता है

जितनी जाति के शेअरों पर डिविडेन्ड जाहिर किया जाता है, उतने ही अलग अलग डिविडेन्ड के खाते खोले जाते हैं। डिविडेन्ड खाते नामें लिखकर शेअर होल्डरों का जमा नकल वही द्वारा कर लिया जाता है। यदि डिविडेन्ड इनकमटेक्स मुआफ नहीं दिया गया हो तो शेअरे होल्डरो को दिये जाने वाले डिविडेन्ड में से पहले इनकमटेक्स काट लिया जाता है। और वह इनकमटेक्स खाते में जमा हो जाता है। व्यवहार मे कम्पनियाँ जब-जब डिविडेन्ड जाहिर करती है, पहले डिविडेन्ड रजिस्टर तैयार करती हैं। इस रजिस्टर के अनुसार डिविडेन्ड वारंट सब शेअर होल्डरों को भेज दिये जाते है। और जितनी कुल रकम डिविडेन्ड की हो, उसका चैक काटकर बैंक में अलाहदा हिसाब मे जमा करा दिया जाता है। जैसे जैसे डिविडेन्ड वारंट आते हैं इस खाते मे नामे मांडकर सकार दिया जाते हैं। डिविडेन्ड वारंट रद्द किये जाकर कम्पनी मे भेज दिये जाते हैं जहाँ उनका डिविडेन्ड रजिस्टर में दाखिला कर दिया जाता है।

जिस समय कम्पनी अपना नया हिसाब करे उस समय तक सारे डिविडेन्ड वारंट सकरही जायँ यह नामुमकिन बात है। इसीलिए डिविडेन्ड के खाते में कुछ बकाया जमा रह जाती है। यह रकम कम्पनी के आँकड़े में देनो में दिखाई जाती है। इंगलेंड मे इसकी मियाद बीस साल की है। तब तक यह माँगा जा सकता है। हमारे यहाँ तीन वर्ष बाद यह कम्पनी में जब्त हो जाता है। अर्थात् तीन वर्ष तक कोई उसको न ले तो वह कम्पनी के हानि लाभ खाते में जमा कर लिया जाता है।

इनकमटेक्स मुआफ डिविडेन्ड से यह अर्थ नही है कि उस पर सरकार इनकमटेक्स छोड़ देती है। सरकार को तो इनकमटेक्स दिया ही जाता है। वह कम्पनी भी दे सकती है और शेअर होल्डर भी। जब कम्पनी इनकमटेक्स मुआफ डिविडेन्ड जाहिर करती है तो इस इनकमटेक्स की जिम्मेदारी वह ले लेती है।

आर्डिनरी शेअरो पर ही साधारणतया इनकसटेक्स मुआफ का डिविडेन्ड जाहिर किया जाता है। प्रिफरेन्स शेअरो पर इनकमटेक्स मुआफ डिविडेन्ड या व्याज साधारणतया नही दिया जाता। हाँ, यदि कम्पनी के आर्टिकल्स में ऐसी छूट हो तो किया जा सकता है।

डिविडेंड समता कोष

सदा समय एक समान किसी का नही जाता। आज कमाई अधिक है तो कल कम भी होती है। अधिक कमाई हो तब अधिक और कम कमाई हो तब कम मुनाफा शेअर होल्डरो को मिले यही सम्भव है। परन्तु कितनी ही कम्पनियाँ अपने लिए इस प्रकार की नीति इख्तियार कर लेती है कि जिससे उसके डिविडेन्ड की दर जहाँ तक सम्भव हो, एक सी रहती है। यह नीति है 'डिविडेन्ड समता कोष' का प्रति वर्ष संग्रह करना। और इसके लिए हर साल मुनाफे में से उचित रकम सुरक्षित कर शेष मुनाफा डिविडेन्ड तक्सीम करने में काम

आता है। जिस साल कमाई स्थिर दर जितना डिविडेन्ड देने की नहीं होती उस साल यह कमी 'डिविडेन्ड समता कोष' में से पूरी कर दी जाती है। इस नीति का फल यह होता है ऐसी कम्पनी के शेअरों के भाव निश्चित् रूप से बढ़े रहते हैं। पश्चा-न्तर में जिन कम्पनियो के डिविडेन्ड की दर परिवर्तित होती रहती है, उनके शेअर सट्टे के शेअर हो जाते हैं जो कभी चढ़ते रहते हैं और कभी गिरते। ऐसी कम्पनियों को आवश्यकता पड़ने पर आर्थिक मदद भी ऊँचे ही दामो में मिलती है और वह भी कुछ कठिनाई से।

उदाहरण—किसी कम्पनी ने रु० ९५,०००) का मुनाफा कमाया। यह तय हुआ कि इस मुनाफे का विभाजन इस प्रकार किया जाये—

(१) रु० २,५०,०००) के ६% के प्रिफरेन्स हिस्सों पर ६% का डिविडेन्ड इनकमटेक्स काट कर दे दिया जाय;

(२) रु० ४,००,०००) के आर्डिनरी हिस्सों पर १०% का इनकमटेक्स मुआफ का डिविडेन्ड दे दिया जाय;

(३) रु० १५,०००) 'साधारण सुरक्षित कोष' में जमा कर दिये जायँ;

(४) रु० १०,०००) 'डिविडेन्ड समता कोष' मे जमा करा दिये जायँ;

(५) रु० २,०००) कर्मचारियों को इनाम का दिया जाय;

और (६) शेष बचे वह आगामी वर्ष के हानि लाभ खाते में जमा दे दिया जाय।

इन सब बातों का जमा खर्च नकल बही में करिए और उनके खाते भी बताइए।

नकल बही

९५,०००) हानि लाभ खाते नामें

९५,०००) हानि लाभ विभाजन खाते जमा

खरा मुनाफा रहा सो

८२,०००) हानि लाभ विभाजन खाते नामें

१५,०००) प्रिफरेन्स शेअरों के डिविडेन्ड खाते जमा

४०,०००) आर्डिनरी शेअरों के डिविडेन्ड खाते जमा

१५,०००) साधारण सुरक्षित कोष खाते जमा

१०,०००) डिविडेंड समता कोष खाते जमा

२,०००) कर्मचारियों के इनाम खाते जमा

८२,०००)

साधारण सभा के अनुसार मुनाफे का विभाजन किया गया।

२५३९-) प्रिफरेन्स शेअरों के डिविडेन्ड खाते नामें

२५३९-) इनकमटेक्स खाते जमा

प्रिफरेन्स डिविडेन्ड का इनकमटेक्स काटा दर प्रति रु० =)८॥ पाई से

रोकड़ वही

	४०,०००) आर्डिनरी शेअरों के डिविडेन्ड खाते नामें
	१२,४६०॥≡) प्रिफरेन्स शेअरों कि डिविडेन्ड खाते नामें
	२०००) कर्मचारियों के इनाम खाते नामें
	५४,४६०॥≡)

खाता वही

हानि-लाभ खाता

९५०००) नक्की मुनाफे का वाकी देना	९५०००) लाभ विभाजन खाते में ले गये

हानि लाभ विभाजन खाता

९५०००) हानि लाभ खाते से	१५०००) आर्डिनरी शेअरों के डिविडेन्ड खाते नामें
	४००००) प्रिफरेन्स शेअरों के डिविडेन्ड खाते नामें
	१५०००) साधारण सुरक्षित कोष खाते नामें
	१००००) डिविडेन्ड समता कोष खाते नामें
	२०००) कर्मचारियों के इनाम खाते नामें
	८२०००)
	१३०००) वाकी देना
९५०००)	९५०००)

प्रिफरेंस शेअर डिविडेंड खाता

१५०००) हानि-लाभ विभाजन खाते से जमा	२५३९~) इनकमटेक्स के नामें
	१२४६०॥≡) रोकड़ी
१५०००)	१५०००)

आर्डिनरी शेअरों का डिविडेड खाता

४००००) हानि-लाभ विभाजन खाते से जमा	४००००) रोकड़ी

साधारण सुरक्षित कोष खाता

१५०००) हानि-लाभ विभाजन खाते से जमा	

डिविडेंड समताकोष खाता

१००००) हानि-लाभ विभाजन खाते से जमा	

इनकमटेक्सखाता

२५३९-) प्रिफरेन्स डिविडेंड खाते से जमा	

बोनस या इनामी शेअर

कम्पनियाँ सदैव नकद डिविडेंड ही नहीं देतीं। कभी कभी यह भी होता है कि जब कम्पनी मुनाफे मे से बहुत बड़ी तादाद मे सुरक्षित कोष एकत्रित कर लेती है तो इस कोप को समूचा अथवा उसका कुछ अँश शेअर होल्डरों में बोनस शेअर के नाम से तक्सीम कर देती है। और इस प्रकार वह मुनाफा जो कम्पनी में अब तक बतौर पूँजी के काम आ रहा था, पूँजी में स्थाई रूप से परिवर्तन कर लिया जाता है। ऐसा करने का कारण यह है कि जब तक मुनाफा मुनाफा ही रहे, उस पर शेअर होल्डरों को कोई डिविडेंड नहीं दिया जा सकता। पक्षान्तर में कम्पनी इस प्रकार फंड को शेअर होल्डरों में बतौर मुनाफे के वितरण कर इसलिए कम नही करती क्योंकि ऐसा करने से उसकी कार्यशील पूँजी कम हो जाती है। इस हेतु वह इसके ऐसे शेअर निकाल देती है जो मौजूदा शेअर होल्डरों को ही उनके शेअरों के अनुपात से तकसीम होते हैं और जिन पर उन्हें कुछ भी पैसा जमा नहीं कराना पड़ता। इस सम्बन्ध मे कम्पनी की साधारण सभा में जिसमें बोनस शेअरो का दिया जाना निश्चित हो, एक ऐसा प्रस्ताव भी पास कर दिया जाता है कि जिससे कम्पनी को इन शेअरो की रकम सुरक्षित कोष मे से भर लेने की उन्हे सहूलियत हो जाती है। यदि किसी कम्पनी के शेअर पूरे नही भरे गये हो तो ऐसा सुरक्षित कोष उन्हे पूर्ण भरे करने में भी काम ले लिया जाता है।

बोनस शेअरों के वितरण मे एक कठिनाई उपस्थित हुआ करती है और वह यह कि किसी किसी शेअर होल्डर को उसके मौजूदा शेअरो की तादाद के हिसाब से एक पूरा बोनस शेअर नहीं दिया जा सकता। जैसे मान लीजिये कि एक कम्पनी प्रति ५ शेअर के पीछे एक बोनस शेअर देना निश्चय करती है। अब यदि किसी के केवल २२ शेअर हो तो उसको ४⅖ बोनस शेअर मिलेगे। परन्तु शेअर अँशो मे नही दिये जा सकते, इसलिए जब तक वह किसी दूसरे हिस्सेदार से इतना हिस्सा नहीं खरीद ले कि जिससे उसको पूरा हिस्सा प्राप्त हो जाय, यह अँश हिस्सा निकम्मा है। शेअर होल्डरों को

इसकी सहुलियत देने के लिए प्रत्येक कम्पनी जो बोनस शेअर देती है, शेअर होल्डरों को साथ के साथ यह इत्तिला भी कर देती है कि एक नियत तारीख तक वे या तो अपने आँशिक हिस्से को पूरा करें अथवा ऐसे अँश के अपने अधिकार को निश्चित भाव से त्याग दें। जो इस नियत तारीख तक ऐसा नहीं करते उनके आँशिक शेअर रद्द कर दिये जाते हैं।

उदाहरण—एक कम्पनी ने जिसकी पूँजी रू० १,००,०००) की पूर्ण भरे रू० दस दस के भागिंमरी हिस्सों की थी और जिसके रू० २५०००) सुरक्षित कोष में जमा हो चुके थे, २० % का बोनस मौजूदा शेअर होल्डरों को उनके प्रति ५ शेअर पीछे एक बोनस शेअर के रूप में देने का निश्चित किया। इसका कम्पनी की बहियों में जमा खर्च बताइए।

नकल वही

२०,०००) सुरक्षित कोष खाते नामें

२०,०००) बोनस खाते जमा

२० प्रतिशत का बोनस पूर्ण भरे हिस्सों में देने के लिए बमुजिब साधारण सभा के प्रस्ताव के

२०,०००) बोनस खाते नामें

२०,०००) शेअर पूँजी खाते जमा

२००० शेअर रू० दस दस के पूर्ण भरे बोनस के एवज प्रति ५ शेअरों के पीछे एक बोनस शेअर के हिसाब से

जहाँ कम्पनी के शेअर पहले से ही बजार में प्रीमियम पर हो, वहाँ बोनस शेअर भाव के भाव में निकालना आर्थिक दृष्टि से उचित नही कहा जा सकता। यह बात सच है कि इस प्रकार निकाले गये शेअरो के प्रीमीयम का लाभ शेअर होल्डरो को तुरत मिल जाता है, परन्तु कम्पनी की दृष्टि से ऐसा कदापि वाँछनीय नही कहा जा सकता। क्योंकि ऐसे शेअर पहले निकाले शेअरो के समान ही डिविडेंड आदि पाने के हक से साधारणतया दिये जाते हैं। इनके निकालने के पूर्व सुरक्षित कोष की कमाई शेअरों के डिविडेंड को पूर्ववत् कायम रखने में काम आती है। उसके अब बंद हो जाने से एक ओर तो डिवि-डेंड की जोखम शेअरो की तादाद अधिक होने से बढ़ जाती है और दूसरी ओर ऐसी कार्यशील पूँजी कम हो जाती है जो मुनाफा कमाने ही के सिर्फ काम मे आती हो। इस लिए मुनाफे की दर को सारे ही शेअरो पर पहले के समान कायम रखने के लिए कम्प-नियाँ ये बोनस शेअर वत्थी से दे देती हैं ताकि मुनाफा कमाने के लिए ऐसी कार्यशील पूँजी भी बढ़ जाय कि जो उसमें से हिस्सा पाने की हकदार नही हो।

उदाहरण—एक कम्पनी जिसकी रू० १२,००,०००) की १२००० शेअरोंकी पूँजी थी, अपने शेअर होल्डरों को पूँजी पर २५ % का बोनस तक्सीम करने का निश्चित किया। इस समय रक्षित कोष में रू० ५,००,०००) जमा था और शेअरो का बजार में भाव रू० ३००) का था। इसलिए यह निश्चय किया गया कि बोनस के शेअर रू० २००) के प्रीमीयम से प्रति १२ शेअर के पीछे एक बोनस शेअर के हिसाब से दिये जायँ। कम्पनी की बहियों में इसका जमा खर्च बताइए।

नकल बही

३,००,०००) रक्षित कोष खाते नामें

३,००,०००) बोनस खाते जमा

रक्षित कोष में से बोनस खाते हस्तान्तर किया

३,००,०००) बोनस खाते नामें

१,००,०००) शेअर पूँजी खाते जमा

२,००,०००) शेअरों के प्रीमीयम खाते जमा

३,००,०००)

१,००० पूरे भरे बोनस शेअर जो रू० २००) की बरथी से प्रति १२ शेअर पीछे एक बोनस शेअर के हिसाब से दिये गये।

जैसा कि पहले कहा जा चुका है कभी कभी यह रकम शेअरो की बकाया किस्त भरने के काम में भी ले ली जाती है। यही बात नीचे के उदाहरण मे बताई गई है। जब बोनस किस्त भरने में काम लिया जाय

उदाहरण—एक कम्पनी ने रू० २,००,०००) के रू० १०) के शेअर निकाले जिस पर रू० ७॥) भरे हुए थे। वह कम्पनी अपने शेअर होल्डरों मे जमा पूँजी पर ३३⅓ % का बोनस बाँटना चाहती है और उसमें शेअरों की बकाया किस्त भर लेना चाहती है। इसका जमा खर्च बताइए।

नकल बही

५०,०००) अन्तिम किस्त खाते नामें

५०,०००) शेअर पूँजी खाते जमा

२०,००० शेअरों की रू० २॥) की अन्तिम किस्त के

५०,०००) रक्षित कोष खाते नामें

५०,०००) बोनस खाते जमा

रू० १,५०,०००) की भरी पूँजी पर ३३⅓% का बोनस बमुजिब साधारण सभा के प्रस्ताव के

५०,०००) बोनस खाते नामें

५०,०००) अन्तिम किस्त खाते जमा

बोनस किस्त की अदायगी में जमा किया गया बमुजिब प्रस्ताव ता० के

कब शेअर होल्डरों को पूँजी में से व्याज दिया जा सकता है ?

यह पहले कहा जा चुका है कि शेअरों पर डिविडेन्ड यानि मुनाफा सिर्फ कमाई होने से ही दिया जा सकता है। यद्यपि यही सर्वमान्य एवम् कानून में जायज सिद्धान्त है, परन्तु ऐसी कम्पनियों को जिनके कारखाने आदि के खड़े करने में एक ओर तो काफी पूँजी लगानी पड़ती है और दूसरी ओर इतना लंबा समय लगता है कि जिसमें वे कमाई नहीं कर सकती, कानून यह आज्ञा दे देता है कि उनमें लगी पूँजी पर पूँजी में से ही व्याज दे दिया जाय और इस व्याज को खड़ा करने के खर्च में शामिल कर दिया जाय।

धारा १०७ में लिखा है कि:—

जहाँ किसी ऐसी इमारत या मकान या किसी ऐसी कल का सामान करने में रुपया अदा करने के लिए किसी कम्पनी के शेअर निकाले जाते हैं जिससे बहुत दिनों तक फायदा उठाया नहीं जा सकता, तो कम्पनी शेअर की उतनी पूँजी पर जो उस समय तक अदा हो गई है उस मुद्दत के लिए और उन शर्तों और पाबंदियों को मान करके जो इस धारा में बताई गई है सूद यानि व्याज दे सकती है, और और उसे इमारत या मकान बनाने या कल का सामान करने के खर्च के हिस्से के तौर से पूँजी के खर्च खाते लिख सकती है;

पर शर्त यह है कि—

(१) ऐसा कोई रुपया नहीं दिया जायगा जब तक कि उसका इख्तियार आर्टिकल्स या विशेष प्रस्ताव की रू से नहीं दिया गया हो;

(२) ऐसा कोई रुपया लोकल गवर्नमेंट की पहले से मंजूरी लिये बिना नहीं दिया जायगा, जो मंजूरी इस धारा को काम चलाने के लिए इस बात का पक्का सबूत समझी जायगी कि कम्पनी के शेअर जिनकी निस्बत ऐसी मंजूरी दी गई है इस दफे में बताये हुए काम के लिए जारी किये गये हैं;

(३) ऐसा रुपया देने की मंजूरी के पहले लोकल गवर्नमेंट कम्पनी के खर्च से उस मामले की छानबीन करने और उसकी लोकल गवर्नमेंट के यहाँ रिपोर्ट करने के लिए एक आदमी नियत कर सकती है और नियत करने से पहले कम्पनी से यह चाह सकती है कि वह छानबीन करने का खर्च अदा करने की जमानत दे;

(४) रुपया सिर्फ ऐसी मुद्दत के लिए दिया जायगा जो लोकल गवर्नमेंट ठहराये और ऐसी मुद्दत किसी हालत में छः महीने से बढ़के न हो या जो उस छः महीने के पीछे आते हैं जिनके भीतर इमारत या मकान ठीक तैयार हो गये हैं या कल का सामान हो गया है;

(५) सूद की दर चार रुपये सैकड़ा सालाना या ऐसी कम शरह से अधिक न होगी जैसा कि गवर्नर जनरल साहब बहादुर बइजलास कौंसिल बजट हिन्द में इश्तिहार देकर निश्चित करें;

(६) सूद देने का असर यह नहीं होगा कि उन शेअरों के लिए दिया हुआ रुपया घटा दिया जाय जिनकी निस्बत यह सूद दिया जाता है,

(७) कम्पनी के हिसाब मे शेअरों की पूँजी जिस पर और वह शरह जिसके हिसाब से उस मुद्दत के भीतर जिसका कि वह हिसाब है, पूँजी से सूद दिया गया है, दिखलाया जायगा,

(८) इस धारा में कोई ऐसी बात नहीं है जो किसी ऐसी कम्पनी पर असर पहुँचाये

जिससे भारतीय रेलवे कम्पनी एक्ट सन् १८९५, या भारतीय ट्राम्वे एक्ट सन् १९१२ लगाव रखता है।

इसके अतिरिक्त उन कम्पनियों को जो पार्लियामेंट के विशेष विधान द्वारा खड़ी की जाती हैं जैसे कि डॉक, हारबर, नहर आदि की कम्पनियाँ होती हैं, इस प्रकार व्याज देने का अधिकार उनके नियमों मे हुआ करता है। साधारण कम्पनियो को वैसे डिबेन्चरों का व्याज जो कम्पनी की इमारत, कारखाना या कलें खड़ी करने के लिए निकाले गये हैं और जिनकी अर्से तक कमाई की आशा नही की जाती, पूँजी में शामिल करने की इजाजत रहती है। और इस प्रकार दिया गया व्याज तब कारखाने या कलों की लागत में शामिल कर लिया जाता है। पेशगी प्राप्त किस्त पर व्याज, चाहे कम्पनी में कमाई हो अथवा नहीं, दिया जा सकता है।

पार्लियामेंटरी कंपनियो में इस प्रकार दिया गया व्याज कैपीटल खर्च मान लिया जाता है

इस प्रकार व्याज का दिया जाना इसलिए उचित मान लिया गया है कि:—

(१) यदि कम्पनी किसी कन्ट्राक्टर को कारखाना खड़ा करने का ठेका दे दे, तो यह कन्ट्राक्टर उस ठेके की कीमत में सिर्फ लागत ही शामिल न करेगा अपितु अपना लाभ व उस लागत का उस समय तक का व्याज भी शामिल करता है कि जब तक हिसाब तय नहीं हो जाय। इसलिए यदि कोई कम्पनी अपना कारखाना आदि आपही खड़ा करे, और यह कारखाना उस समय तक कमाई के काम में नहीं आ सके कि जब तक वह समाप्त न हो जाय, तो उपर्युक्त नीति से कम्पनी इस पूँजी का अवधि का व्याज भी लागत में जोड़ सकती है।

पूँजी में से शेअरों की पूँजी पर व्याज का देना

(२) शेअर होल्डरों को इस नीची दर से व्याज का दिया जाना, कम्पनी की दृष्टि से इस समय के लिए आवश्यक पूँजी इकट्ठी करने का कमती से कमती खर्च का इंतजाम है।

(३) यदि डिबेन्चर और साधारण ऋण का व्याज पूँजी मे से दिया जाना उचित है, तो ऐसे समय में शेअरों की पूँजी पर भी दिया जाना उचित होना चाहिए।

(४) यदि यह व्याज न लगाया जाय तो इससे कारखाने आदि की लागत का खर्च ठीक ठीक नहीं जाना जा सकता। जैसे अगर किसी कारखाने के खड़ा करने में रु० ५,००,०००) लगे तो यह कहना कि उसमें ५,००,०००) ही लगा है उचित नहीं हो सकता। क्योंकि यह रकम यदि दूसरे काम में लगाई जाती तो अवश्य व्याज कमाती। कारखाने में लगा देने के कारण उसकी व्याज की हानि हुई है।

एक ओर तो उपर्युक्त बाते इसके पक्ष की है। दूसरी ओर विपक्ष में यह कहा जा सकता है कि:—

(१) कानून में शेअर होल्डरों की पूँजी में और बाहरी ऋण द्वारा प्राप्त पूँजी में विभेद माना गया है।

(२) डिबेन्चर और सामान्य ऋण पर पूँजी में से इसलिए व्याज दिया जा सकता है कि शेअर होल्डरों की पूँजी कर्जदारों के चुकाने के लिए ही है।

(३) कारखाने के खड़े करने में लगी पूँजी का व्याज उस कारखाने का खर्च नहीं माना जा

सकता क्योंकि वह तो पूँजी प्राप्त करने का एवज है। और इसीलिए उसका उसी तरह से विचार किया जाना चाहिए जैसे कि कमीशन दलाली आदि जो शेअरों पर भरानेवाले को दी जाती है अथवा इस बट्टे की तरह जो डिबेन्चर निकालते समय डिबेन्चरों के भाव में कम्पनी देती है। अर्थात् यह मुनाफे में से थोड़ा थोड़ा करके साल दर साल में मुजरा भर दिया जाना चाहिए न कि लागत में सदैव के लिए जोड़ दिया जाय।

क्यूमूलेटिव प्रिफरेंस डिविडेंड

इस सम्बन्ध में एक बात जो और विचारणीय है वह है क्यूमूलेटिव प्रिफरेन्स शेअरों का चढ़ा हुआ डिविडेन्ड। साधारण शेअरों पर तो डिविडेन्ड तब ही दिया जा सकता है जब कि कमाई हो। परन्तु क्यूमूलेटिव प्रिफरेन्स शेअरों में यदि साल दर साल डिविडेन्ड नहीं दिया जा सके तो ऐसा चढ़ा हुआ डिविडेन्ड आइंदा साल के मुनाफे में से पहले दिया जाय और तब दूसरे शेअर होल्डरो को डिविडेन्ड मिले, यह अधिकार प्राप्त होता है। इसका तात्पर्य यह होता है कि जब तक ऐसे शेअरो का डिविडेन्ड नहीं चुकाया जाय, कम्पनी के ऊपर उनकी जिम्मेदारी बनी रहती है। अब सवाल यह होता है कि यह जिम्मेदारी कम्पनी की वहियों में आनी चाहिए या नहीं और आवे तो कैसे दिखाई जाय?

नैमित्तिक देना है

इस विषय में हिसाब विशारदो में भी दो मत हैं। एक पक्ष तो इसका कम्पनी की वहियो मे किसी प्रकार के जमा खर्च द्वारा लाना निरर्थक समझता है। क्योंकि वह यह मानता है कि जब तक कम्पनी में इतना मुनाफा ही नहीं है कि वह डिविडेन्ड दिया जा सके, तो यह देना कैसे हो सकता है। हाँ, यह नैमित्तिक देना (Contingent Liability) जरूर है, परन्तु ऐसे देने का आँकड़े मे चलत में इशारा कर देना ही काफी है। दूसरा पक्ष इसे हिसाबी वहियों में लाने के पक्ष में है। पहला मत अधिक मान्य है।

पूँजी का घटाना

जब किसी कम्पनी मे साल दर साल नुकसान ही पड़ता जाय, अथवा उसकी स्थावर सम्पत्ति की इतनी अधिक हानि हो जाय कि जिससे वहियो में लिखी इनकी कीमत गैर वाजबी हो, तो कम्पनी को दो कठिनाइयाँ उठानी पड़ती हैं। एक तो यह कि उसकी सच्ची स्थिति का पता नहीं चलता और दूसरा यह कि उसकी पूँजी पुन:कूँत न होने के कारण इतनी अधिक रहती है कि जिसके कारण थोड़ी कमाई होने से उस पर डिविडेंड ही नही दिया जा सकता। इन दोनो असुविधाओ को मिटाने के लिए तब उस कंपनी की अधिकारित्त पूँजी घटाना आवश्यक हो जाता है।

पूँजी घटाने के सम्बन्ध में प्रत्येक लिमिटेड कम्पनी कम्पनी आईन के नियमों से बंधी होती है जिसकी धारा ५५ (२) और ५६ में लिखा है कि:—

अदालत की मंजूरी होने पर, शेअरों की लिमिटेड कम्पनी जो उसको अपने आर्टिकल्स से ऐसा इख्तियार दिया गया हो तो, विशेष प्रस्ताव द्वारा अपनी शेअरों की पूँजी चाहे जिस तौर से घटा सकती है, और खास कर पहले बताये हुए अधिकारों में बिना हानि पहुँचाये—

(अ) रुपये न अदा किये हुए शेअरों की पूँजी की बाबत अपने किसी शेअरों की जिम्मेदारी उठा या घटा दे सकती है, या

(ब) अपने किसी शेअरों की जिम्मेदारी को उठा या घटाकर या बिना उठाये या घटाये ऐसे किसी शेअर की पूँजी को काट दे सकती है जिसका रुपया अदा हो गया है, जो नुकसान हो गई हो, या उस पाउन्डों में नहीं दिखलाई जाती हो जो काम में आ सकते हैं; या

(स) अपने किसी शेअरों की जिम्मेदारी को उठा या घटाके या उठाये या घटाये बिना पूँजी के किसी रुपये अदा किये हुए शेअरों की पूँजी का रुपया जो कम्पनी की जरूरत से ज्यादा हो, दे डाल सकती है,

और जो और जहाँ तक जरूरत हो इसके मुताबिक शेअरों की अपनी पूँजी को और शेअरों की तादाद को घटा कर अपने मेमोरेन्डम को बदल दे सकती है। [५५ (२)]

जहाँ किसी कम्पनी ने शेअरों की पूँजी को घटाने के लिए विशेष प्रस्ताव पास या ताईद किया हो, तो वह इस कमी की मंजूरी देने के लिए अदालत को अर्जी दे कर दरख्वास्त कर सकती है। (५६)

जो अदालत का मन कम्पनी के ऐसे हर कर्जदार की बाबत जो इस एक्ट की रू से घटाने पर उज्र करने का हक़ रखता है, इस बात से भर जाय कि या तो घटाने के लिए उस कर्जदार की मंजूरी ले ली गई है या उसका देन या दावा अदा कर दिया गया है या मिट गया है या बेखटके कर दिया गया है, तो वह ऐसी बातों और शर्तों पर जो वह ठीक समझे पूँजी घटाने का पक्का करता हुआ हुक्म दे सकती है (६०)। यह अदालती हुक्म रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल किये जाने बाद ही कारगर हो सकता है [६१ (२)]

धा. ५७. में लिखा है कि अपनी शेअर की पूँजी घटाने के प्रस्ताव के समर्थन की तारीख से, अथवा जहाँ यह कमी शेअरों की बिना भरी पूँजी की जिम्मेदारी के घटाने में अथवा भरी पूँजी में से किसी शेअर होल्डर को वापिस रकम दिये जाने के विषय में न होगी तो इस कमी के अदालत से ताईद किये जाने की तारीख से उस तारीख तक जो अदालत हुक्म दें, कम्पनी अपने नाम के पीछे 'और घटाई हुई' शब्द रखेगी और ये शब्द तब तक उसके नाम के हिस्से समझे जायँगे। बशर्ते कि जहाँ इस कमी का आशय शेअरों की बिना भरी पूँजी की जिम्मेदारी के घटाने का अथवा शेअर होल्डर को भरी पूँजी से कुछ लौटा देने का न होगा तो अदालत यदि वह मुनासिब समझे तो 'और घटाई हुई' शब्द पीछे रखने की कैद से रिहा कर सकती है।

यह पूँजी की कमी दो तरह से की जा सकती है, एक तो अधिकारित पूँजी को कमी करके और दूसरा उसकी जमा हुई पूँजी को कमी करके। पूँजी कमी करने के कारण कितने ही हो सकते हैं जिनमें से मुख्य इस प्रकार हैं—

(१) यदि साल दर साल होने वाली व्यापार की हानि अधिक हो गई हो;

(२) यदि ऐसी घनी मूलधन की हानि हो गई हो कि कम्पनी की सारी स्थाई सम्पत्ति की फिर से बडी कड़ी कूँत करना अनिवार्य हो;

(३) यदि सम्पत्ति इतनी अधिक कूँती हुई मालूम हो कि जिस पर डिविडेंड जाहिर किये जाने जितना मुनाफा कमाने की कोई सम्भावना ही न हो;

(४) यदि कुछ स्थाई मिल्कियत की बिक्री से प्राप्त रकम का व्यापार में किसी प्रकार लाभप्रद उपयोग नहीं हो सकता हो।

पूर्व इसके कि अदालत उपयुक्त किसी भी कारण से पूँजी के घटाने के विशेष प्रस्ताव की ताईद करे, वह यह इत्मिनान करती है कि (१) आया कम्पनी के कर्जदारों के हकों की बराबर रक्षा की गई है या नहीं। जो कर्जदार इसका विरोध करते हों उनका ऋण चुका दिया गया अथवा अन्य किसी प्रकार से सुरक्षित कर दिया गया है या नहीं; (२) भिन्न भिन्न जाति के यदि उस कम्पनी के शेअर होल्डर हो तो उनके मुनाफे और पूँजी विषयक अधिकार बराबर प्रभान्वित हुए हैं या नही।

उदाहरण—एक कम्पनी ने जिसकी पूँजी रू० १०,००,०००) की रू० दस दस के पूरे भरे शेअरों की थी बहुत ही हानि उठाई। लाचार होकर अदालत से अपनी पूँजी रू० ५) के एक लाख पूरे भरे शेअरों में कमी करने की उसने आज्ञा हाँसिल की। यह परिवर्तन कम्पनी की बहियों में कैसे किया जायगा उसका जमा खर्च बताइए।

नकल वही

५,००,०००) शेअर पूँजी खाते नामें
५,००,०००) हानि-लाभ खाते जमा
बावत १,००,००० शेअर रू० १०) भरे हुए को, १,००,००० शेअर रू० ५) भरे हुए में अदालत के हुक्म ता० से कमी किया।

उदाहरण—एक लिमिटेड कम्पनी की स्थिति इस प्रकार थी

पूँजी और देना	मिल्कियत और पाउना
१,५०,०००) आर्डिनरी शेअर १५०००) रू० १० के भरे हुए	१,८०,६००) नेकनामी
२,००,०००) प्रिफरेंस शेअर ७% के २०,००० रू० १० भरे हुए	११,०३,५५०) फ्रीहोल्ड जायदाद जमीन
२,१७,३२०) „ ५% के २१,७३२ „	४१,२००) लीजहोल्ड जायदाद व जमीन
१,५०,०००) डिबेञ्चर ५½% के	५,२५०) शीघ्र समाप्त होने वाले पट्टे
४,२०,०००) डिबेञ्चर ४% के	१८,२००) कारखाने की मशीन आदि
२,६३,७००) मारगेज के पाउनेदार	१३,०००) फरनीचर आदि
१,१०,०००) व्यापारियों के देने	१०,०००) गाहकों में लेने
२००) डिविडेंड व डिबेञ्चर ब्याज के देने	७,०००) पेशगी दिया किराया आदि
	३६,०००) माल पोते
	१२,०००) नकद पोते व बैंक में
	८४,४२०) हानि-लाभ खाते में लेने हानि के
१५,१८,२२०)	१५,१८,२२०)

कम्पनी के डाइरेक्टरों के विरुद्ध दावा किया हुआ था जिससे अन्त में कम्पनी को रू० ११,०००) हर्जाने के प्राप्त हुए। कम्पनी की सारी सम्पति फिर से कूँती गई और अदालत की रजामंदी से यह तय पाया गया कि कम्पनी की पूँजी रु० २,०२,९२८) से घटा दी जाय जो इस प्रकार से हो—

नेकनामी	रु०	३८,०००)
फ्री होल्ड जायदाद में	रु०	६७,५०८)
कारखाने की मशीन आदि	रु०	७,०००)
फरनीचर आदि मे	रु०	६,०००)
हानि-लाभ में	रु०	८४,४२०)

भिन्न २ जाति के शेअर होल्डरों ने आशातीत त्याग किया अर्थात् आर्डिनरी शेअर होल्डरों ने अपने रू० १०) के भरे हुए हिस्सों के रू० ३) के भरे स्वीकार किये, ७% प्रिफरेन्स हिस्से वालों ने व्याज की दर घटा कर रु० ५॥) मंजूर कर ली, ५% प्रिफरेन्स हिस्से वालों ने अपने शेअरों की नामाँकित कीमत घटा कर रु० ६) पूरे भरे मान लिये।

इनका जमा खर्च कर नया आँकड़ा बनाइए।

नकल वही

१२,१९,२८) पूँजी कमी करण खाते जमा

    १,०५,०००) आर्डिनरी शेअर पूँजी खाते नामे

        १५,००० शेअर पर रू० ७) प्रति शेअर कमी किया

    ८६,९२८) प्रिफरेस शेअर ५% पूँजी खाते नामे

        २१७३२ शेअर पर रू० ४) प्रति शेअर कमी किया

        १,९१,९२८)

        अदालत के हुक्म के मुताबिक पूँजी कमी की गई

११,०००) रोकड़ी

    ११,०००) पूँजी कमी करण खाते जमा

        डाइरेक्टरों से क्षति पूर्ति का प्राप्त हुआ सो

२,०२,९२८) पूँजी कमी करण खाते नामे

    ६७,५०८) फ्री होल्ड जायदाद खाते जमा

    ७,०००) कारखाने की मशीन आदि खाते जमा

    ६,०००) फरनीचर खाते जमा

    ८४,४२०) हानि-लाभ खाते जमा

    ३८,०००) नेकनामी खाते जमा

        २,०२,९२८)

        अदालत के हुक्म के मुताबिक यट्टे खाते लिखा

कम्पनी लिमिटेड और घटाई हुई का आँकड़ा

पूँजी और देना	मिल्कियत व पावना
४५,०००) आर्डिनरी शेअर १५००० रू० ३) के पूर्ण भरे	१ ४२,६००) नेकनामी
१,३०,३९२) ५% प्रिफरेंस हिस्से २१७३२) रू० ६) के पूर्ण भरे	१०,३६,०४२) फ्री होल्ड जायदाद व जमीन
२,००,०००) ५½% प्रिफरेस हिस्से २००००) रू० १०) भरे	४१,२००) लीजहोल्ड जायदाद व जमीन
१,५०,०००) ५½% के डिबेञ्चर	५,२५०) शीघ्र समाप्त होने वाले पट्टे
४,२०,०००) ४% के डिबेञ्चर	११,२००) मशीनरी आदि
२,६३,७००) मारगेज के देने	७,०००) फरनीचर आदि
१,१७,०००) व्यापारियों के देने	३६ ०००) माल पोते
२००) डिविडेंड व डिबेञ्चर व्याज के देने	१७,०००) गाहकों से लेने
	७,६००) पेशगी दिया किराया
	२३,०००) नक़द पोते व बैंक में
१३,२६,२९२)	१३,२६,२९२)

कम्पनी की पूँजी नीचे लिखे तरीको से भी कम की जा सकती है। इस प्रकार कमी करने में अदालत की इजाजत की आवश्यकता नही रहती। ये तरीके इस प्रकार है—

(१) जिन शेअरों पर किस्त बकाया हो उन्हे जब्त करके;

(२) किसी ऐसे शेअर होल्डर द्वारा अपने वे शेअर जो उसके किस्त अदा न करने के कारण जब्त किये जा सकते हो, कम्पनी को समर्पित कर देने से

(३) जो शेअर बेचे नही गये हो उन्हे रद्द करके।

चौबीसवाँ अध्याय

कम्पनी का काम समेटना

लिक्विडेशन दिवालिये का समानार्थक नही है

कम्पनी का जब काम समेटा जाता है तो उसको कानून में 'लिक्विडेशन' कहते हैं। लिक्विडेशन को साधारणतया 'दिवालिया' शब्द का समानार्थक माना जाता है। परन्तु यह बात ठीक नहीं है। दिवालिया वह होता है कि जिसका देना इतना अधिक हो कि वह उसकी सब सम्पत्ति बेचकर भी न चुकाया जा सके। पक्षान्तर में कम्पनी अपना काम कितनी ही दफे ऐसे समय भी समेटती देखी जाती है कि जब वह न केवल सम्पन्न ही है अपितु कमा भी रही है। और इसीलिए कम्पनी के काम समेटने के कानून मे तीन तरीके स्वीकार कर लिये गये हैं।

व्यापार स्वेच्छा से भी समेटा जा सकता है और जबरन भी। मान लीजिए कि आप व्यापार से छुट्टी लेकर अब आराम करना चाहते हैं, अथवा मौजूदा व्यापार में से पूँजी निकाल कर किसी अधिक लाभप्रद व्यापार में लगा देना चाहते है। ऐसी दशा में आपको अपना मौजूदा व्यापार समेटना आवश्यक हो जाता है। इस प्रकार काम के समेटने को कोई भी 'दिवालिया' होना नहीं कह सकता। कभी कभी अन्य कारणो से भी व्यापारी को स्वेच्छा से इस प्रकार काम समेट लेना पड़ता है।

पक्षान्तर मे मान लीजिए कि किसी का व्यापार इतना खराब हो गया है, देना इतना सिर चढ़ गया है कि वह किसी तरह आगे चल ही नही सकता। ऐसी दशा में यदि वह स्वयं काम नही समेटना चाहे तो उसके कर्जदार अदालत मे दरख्वास्त देकर उसका काम समेटवा सकते हैं। इस प्रकार जब किसी का काम समेटा जाय तो उसे 'दिवालिये' पन से समेटा गया कह सकते हैं। इस प्रकार कब और किस तरह काम समेटा जा सकता है वह आगे बताया जायगा। यहाँ तो हम स्वेच्छा से काम समेटने का विचार ही करना चाहते हैं।

कम्पनी का स्वेच्छा से काम समेटना

एक व्यापारी के अथवा साझे के काम समेटने का विचार हम विशद रीति से उन्नीसवें अध्याय में कर आये हैं। अब इस अध्याय में हम कम्पनी के स्वेच्छा से काम समेटने का विचार करेंगे।

कम्पनी आइन की धारा २०३ में लिखा है कि कोई कम्पनी अपनी स्वेच्छा से काम समेट सकती है:—

(१) जब उसके आर्टिकल्स में उसके कायम रहने की लिखी गई मियाद (यदि हो तो) समाप्त हो जाय, अथवा वह बात (यदि हो तो) हो जाय, जिसके होने से कम्पनी के आर्टिकल्स में उसके तोड़ दिये जाने का लिखा हो और कम्पनी ने अपने शेअर होल्डरों की साधारण सभा में ऐसा प्रस्ताव पास करा दिया हो कि कम्पनी का स्वेच्छा से काम समेट दिया जाय;

(२) यदि कम्पनी विशेष (Sp-cial) प्रस्ताव पास कर यह निश्चय करे कि कम्पनी का काम अपनी मरजी से समेटा जाय;

(३) यदि कम्पनी गैर मामूली (Extra Ordinary) प्रस्ताव पास कर यह निश्चय करे कि वह अपनी जिम्मेदारियों के कारण अपना व्यापार चलता हुआ नहीं रख सकती और यह कि उसके व्यापार का समेट देना मुनासिब है।

काम तीन तरह से समेटा जा सकता है।

उपर्युक्त धारा मे बताई हुई पहली बात तो सिर्फ ऐसी ही कम्पनियों के विषय में ठीक हो सकती है कि जो किसी अस्थाई कार्य जैसे कि प्रदर्शिनी आदि के लिए खड़ी की जाती है। ज्यों ही प्रदर्शिनी आदि समाप्त हुई, कम्पनी भी समाप्त हो जाती है। इसी प्रकार जब कोई कम्पनी किसी खदान आदि के लिए खड़ी की जाती है तो वह खदान के वंद होते ही कानून की रू से समाप्त हो जाती है।

दूसरी हालत बहुत देखने मे आती है और वह इसलिए कि कम्पनी अधिक लाभ के लिए किसी और कम्पनी मे या तो सम्पूर्णतया मिल जाना चाहती है, अथवा अन्य किसी प्रकार का सहयोग दे देना चाहती है जिसमे उसकी स्वतत्र हस्ती प्राय: लुप्त हो जाती है। इस प्रकार जब काम समेटा जाता है तो उसे अमलगमेशन (Amalgamation) अर्थात् एकीकरण, एबसार्पशन (Absorption) अर्थात् शोषण, और रिकंस्ट्रक्शन (Reconstruction) अर्थात् पुनः निर्माण कहते हैं।

तीसरी हालत नादारपन की है। इसी हालत मे झगड़े पड़ा करते हैं और यहाँ तक कि अदालत मे अर्जी देकर कम्पनियो को मजबूर किया जाता है कि उनका काम अदालत की निगरानी मे अथवा अदालत द्वारा समेटा जाय। ऐसी हालत मे जब काम समेटना हो तो शेअर होल्डर व कर्जदारो की सभा बुलाने के विज्ञापन मे यह साफ लिखना होता है कि कम्पनी नादार होने के कारण अब आगे नही चल सकती, इसलिए इसके समेटने का विचार किया जाने का है।

काम समेटने के विशेष नियम

काम समेटने के तीन तरीको में से सबसे सरल, शीघ्र और सस्ता तरीका है स्वेच्छा से काम समेटने का। यही कारण है कि ९० प्रतिशत से अधिक संख्या मे कम्पनियो के काम स्वेच्छा से ही समेट लिये जाते हैं। कम्पनी कानून का ५ वाँ भाग धारा १५५ से २४७ तक इसी एक विषय अर्थात् काम समेटने के नियमो का है। इसके अला-

वा इस कानून की धारा २४६ के अनुसार प्रत्येक हाइकोर्ट ने इस सम्बन्धी कितने ही उपनियम बनाये हैं जिनको प्रत्येक कम्पनी के काम समेटने वाले को पालन करना पड़ता है। इन नियमों की व्याख्या या विवेचन कर इस पुस्तक का कलेवर बढ़ाना उचित न होगा। क्योंकि वह एक स्वतंत्र विषय है, जिसकी संक्षेप में व्याख्या या विवेचन नहीं किया जा सकता। जहाँ तक हिसाब किताब का इससे सम्बन्ध है वह कम्पनियो के एकीकरण, शोषण, अथवा पुनर्निमाण के हिसाब मे सम्पूर्णतया आ जाता है। इसलिए हमारे लिए इन्हीं हिसाबो का यहाँ जानना जरूरी है।

एकीकरण और शोपण

सबसे पहले अमलगमेशन (Amalgamation) अर्थात् एकीकरण और (Absorption) यानि शोपण ही का विचार कीजिए। विशेषज्ञों का मानना है कि दो कम्पनियो के एकीकरण और शोपण में हिसाब की एवम् प्रणाली की इतनी बारीकियों का काम करने वाले को विचार रखना पड़ता है कि उसका आसानी से विवेचन नही किया जा सकता। इसी एकीकरण और शोषण के मुख्य पाँच तरीके प्रचार मे हैं जिनके द्वारा दो कम्पनियों का कारबार किसी एक में समावेश कर लिया जाता है।

ये तरीके इस प्रकार हैं:—

(१) किसी एक कम्पनी का काम समेट कर, उसकी मिल्कियत व पाउने का दूसरी कम्पनी को समेटने वाले (Liquidator) द्वारा बेचा जाना, और उसके एवज मिली नकद रकम का पुराने शेअर होल्डरों में तक्सीम करना;

(२) मिल्कियत व पाउनों की बिक्री में दूसरी कम्पनी के शेअर प्राप्त करना और उन शेअरों को पुराने शेअर होल्डरों में तक्सीम करना;

(३) जो कम्पनी दूसरी कम्पनी को अपने में मिला लेना चाहती है, उसका बजार भाव से दूसरी कम्पनी के तमाम अथवा इतने अधिक शेअर खरीद लेना कि जिससे उसे कार्य सचालन का भार प्राप्त हो जाय;

(४) ऐसी कम्पनी का स्वयम् शेअर नही खरीद कर, उनके एवज शेअर होल्डरों को परस्पर तय हुए हिसाब से अपने शेअर दे देना और इस प्रकार कम्पनी को मिला लेना,

(५) एक नई कम्पनी खडी कर जितनी कम्पनियों को मिलाना अभीष्ट हो, उनके पाउने व मिल्कियत खरीद कर लेना और इसके एवज में नई कम्पनी के हिस्से दे देना।

पुरानी कम्पनियों को वंद कर नई कम्पनी के नाम से उनके काम चलाने को एकीकरण करते है

जहाँ पुरानी कम्पनियो को वंद कर उनका कारोबार नई कम्पनी के नाम से चलाया जाता है तो उसे अमलगमेशन (Amalgamation) कहते हैं। इसमे पुरानी कम्पनियों की हस्ति एक दम विलीन हो जाती है। पक्षान्तर में एबसार्पशन मे दो मिलने वाली कम्पनियों में से एक कायम रहती है और दूसरी का काम समेट कर उसमें मिला लिया जाता है। इस प्रकार हम सहज ही समझ सकते हैं कि शोषण भी एक प्रकार से एकीकरण ही है। इसी शोषण पद्धति का विकास आज की ' होल्डिंग ' (Holding)

कंपनियों में हुआ है जो छोटे छोटे व्यापारो के परस्पर के संघर्ष एवं खर्च को कमी करने के लिए उद्‌भूत हुई थी। उपर्युक्त ३ और ४ तरीकों का परिणाम इनी प्रकार की 'होल्डिंग' कम्पनियों को जन्म देता है।

एकीकण की कठिनाइयाँ (१) नेकनामी

कम्पनियो के एकीकरण की सब से पहली कठिनाई है नेकनामी। यदि मिलने वाली कम्पनियाँ अपनी हस्ति ही नष्ट कर देती हैं तो जो कुछ वर्षों के व्यापार से उनने नेकनामी कमाई या पैदा की है वह सब व्यर्थ चली जाती है। हाँ, यदि यह नेकनामी माल की जात के अथवा छाप के कारण हो तो उस पर कम्पनी के रहने और नहीं रहने का कुछ भी असर नहीं पड़ सकता। नेकनामी कोई दृश्य चीज तो है नहीं, जिसकी कीमत आसानो से कूँत ली जाए। और अदृश्य चीज की कीमत कूँतने की कठिनाइयो से हम सब वाकिफ ही हैं।

(२) खर्च

दूसरी कठिनाई है खर्च की। सम्भव है कि भविष्य के लाभ के ललचाते हुए स्वप्न मे लोग इस खर्च का खयाल न रखे, परन्तु फिर भी यह कम विचारणीय नहीं हैं। यूरप और अमरीका मे तो इसी खर्च ने कितनी ही कम्पनियों को अपनी हस्ति ज्यो की त्यो कायम रखते हुए अपना कारोबार सब ऐसी बड़ी कम्पनियों के हाथ में दिला दिया है जो ही अब उनकी एक मात्र स्वामी है। इंगलेंड मे प्रत्येक कम्पनी को एक पौंड प्रतिशत की अपनी अधिकारित पूँजी पर कैपीटल स्टाम्प ड्यूटी देना पड़ती हैं। इसी प्रकार अमरीका में भी कैपीटल स्टाम्प ड्यूटी प्रचलित है। एकीकरण में यह कैपीटल ड्यूटी जो पुरानी कम्पनियो के लिए भरी जा चुकी थी निरर्थक चली जाती है और नई कम्पनी जो खड़ी की जाय उसकी पूँजी पर कैपीटल ड्यूटी भरनी पड़ती है।

(३) एकीकरण की स्कीम का शेअर होल्डरों से स्वीकार कराना

तीसरी कठिनाई जो उपस्थित होती है वह है ऐसे स्कीम के शेअरहोल्डरों मे पास कराने की। कम्पनी आइन की धारा २१३ (३) में लिखा है कि यदि कोई हिस्सेदार इस एकीकरण के स्कीम के विरुद्ध अपना लिखित मत काम समेटने वाले को विशेष प्रस्ताव के समर्थन किये जाने की तारीख से सात दिन के भीतर भीतर भेज दें और उसे लिख दे कि या तो तुम ऐसा न करो और या मेरे हिस्मे आपस में अथवा पँच नामें द्वारा तय हो जाय उस भाव मे खरीद कर लो, तो कम्पनी जब तक ऐसा नही करे वह अपना स्कीम पार नही पटक सकती। कभी कभी ऐसे भी कारण रहते हैं कि कंपनी खुली तौर से किसी ऐसे खिलाफ शेअरहोल्डर का रुपया भी नहीं लौटा सकती और न वह उसे और तरह से संतोष दे सकती है। यह असुविधा होलिंडग कम्पनी के आयोजन से सहज ही दूर हो जाती है।

(४) इनकमटेक्स

चौथी कठिनाई है इनकमटेक्स के विषय की। जहाँ कम्पनियों को, इनकमटेक्स सुपरटेक्स और सरटेक्स, एक्सेज प्राफिट टेक्स आदि मे आमद का एक मोटा हिस्सा कानूनन सरकार को दे देना पड़ता है, वहाँ यह प्रश्न बड़ा ही विचारणीय हो जाता है कि

उसे अपने किसी विभाग या अँश के नुकशान की उचित छूट मिली है या नहीं। इनकमटेक्स कानून में होल्डिंग कम्पनी की कैसी स्थिति है, यह अन्यत्र विचार किया गया है। परन्तु यह एक ऐसी समस्या है जिसका प्रत्येक विचारक को इस विषय में सलाह देते समय विचार करना परमावश्यक है।

हीन व्यापार वाली कम्पनियों का एकीकरण

अब आइए, हम इन उपर्युक्त पाँच तरीकों का और भी बारीकी के साथ विचार करें। ऐसा करने से ही हमें प्रत्येक की कठिनाइयाँ अच्छी तरह व्यक्त हो सकती है। सबसे पहल इसलिए ऐसे एकीकरण का ही विचार कीजिए जिसमें एक कम्पनी दूसरी के पाउने आदि नकद से खरीद लेती है और वह दूसरी कम्पनी समेट दी जाती है। यह तरीका साधारणतया ऐसी कम्पनियों के एकीकरण या शोषण के काम में ही आता है जिनका व्यापार बहुत ही हीनावस्था मे होता है। ऐसी कम्पनियो के शेअर होल्डरो को यदि उनकी लगी पूँजी ही मिल जाय तो वे अपने को भाग्यशाली समझते है। क्योकि उनके शेअर बजार मे या तो भाव के भाव मे या बट्टे से ही बिक रहे है। यदि क्रेता कम्पनी की बजार में अच्छी पैठ और कीर्ति हो, तो विक्रेता कम्पनी के शेअर होल्डर नगद के एवज उस क्रेता कम्पनी के शेअर लेना अधिक पसंद करेगे और तब वह शोषण दूसरी शकल का हो जाता है।

नेकनामी प्राप्त कम्पनियों का एकीकरण

हीनावस्थावाली कम्पनियों के शोषण या एकीकरण में उनकी नेकनामी की समस्या तो उपस्थित ही नहीं होती। परन्तु यदि ऐसी कम्पनी का शोषण उसकी नेकनामी के कारण ही किया जा रहा हो जैसा कि अधिकतर हुआ करता है, तो यह एक विचारणीय बात हो जाती है। और तब उपर्युक्त ३ री शैली पर उसका खरीदना अधिक उचित रहता है। क्रेता कम्पनी तब उसके शेअर खरीद कर उसका स्वामित्व प्राप्त कर लेती है। और जो शेअरहोल्डर उसके शोषण का विरोध करते हैं उन्हे नकद देकर संतोष करा दिया जा सकता है।

एकीकरण का तरीका

इस प्रकार के शोषण मे क्या किया जाता है? अब इसका विचार कीजिए। जब विक्रेता कम्पनी के डाइरेक्टर क्रेता कम्पनी से यह तय कर लेते है कि वे उसके पाउने व मिल्कियत आदि किस मूल्य मे खरीद करेगे और यह मूल्य कैसे चुकाया जायगा, तो विक्रेता कम्पनी की साधारण सभा बुलाई जाती है जिसमें यह स्कीम पेश किया जाता है और कम्पनी के स्वेच्छा से समेटने का प्रस्ताव पास कर लिया जाता है। इसके बाद लिक्विडेटर यानि काम समेटने वाला चुना जाता है जिसे फिर डाइरेक्टरो के सारे अधिकार प्राप्त हो जाते हैं। कम्पनी की मौजूदा बहियाँ तब स्थगित हो जाती है और काम समेटने वाला तब अपनी बहियाँ अलग खोल कर आमद खर्च आदि का सारा हिसाब उनमें रखता है।

जहाँ क्रेता कम्पनी अपने शेअरो में खरीद—कीमत देना निश्चित करती है वहाँ

खरीद-कीमत का शेअरों में देना

उसे अपनी पूँजी वढ़ाकर नये शेअर निकालना पड़ता है। अन्यथा आवश्यक नकद डिबेञ्चर आदि से भी वह प्राप्त कर सकती है। जो कम्पनी नये शेअर नहीं निकालना चाहती वह वहुधा कम्पनी से अलग एक सिंडीकेट यानी गुट वनाकर अपने शेअर जितने सस्ते भाव मे हो सके खरीद करने की चेष्टा करती है और फिर इन शेअरों को विक्रेता कंपनी को सौंप कर उसके शेअर वदले में स्वीकार कर रद कर देती है। जव कम्पनी इस प्रकार शेअर खरीदती है तो वह वड़ी सावधानी से करती है और इसकी खवर किसी को नहीं होने देती। खवर होने से शेअर का वजार तेज हो जाता है और तव इस प्रकार शेअर खरीदना लाभप्रद नहीं रहता।

मिलने वाली कम्पनी के शेअर प्राप्त कर इन्तजाम हाथ में लेने की कठिनाइयाँ

जव शेअर होल्डरों से शेअर खरीद कर किसी कम्पनी के कारवार में ऐसा अधिकार प्राप्त किया जाता है कि वह कम्पनी के मेमोरेन्डम की चाहर दिवारी में चाहे जो कर सकें तो उसमें कितनी ही दिक्कते पेश आती है। पहले तो कम्पनी को आधे से ज्यादा तादाद के शेअर खरीदना आवश्यक हो जाता है। कहीं कहीं तो तीन चतुर्थांश शेअर प्राप्त करने से ही इस प्रकार का हक प्राप्त हो सकता है। दूसरी वात यह है कि जव क्रेता कंपनी उसे अपनी नीति से चलाने का प्रयत्न करे तो उसके डाइरेक्टरो से मत भेद हो सकता है, और यह मत भेद वड़ा दुखदायी होता है। इसका कारण यह है कि शेअरों के खरीद लेने ही से तो किसी को कम्पनी के समूचे डाइरेक्टरों को हटाकर अपनी पसंद के नये डाइरेक्टर चुनने का अधिकार नहीं आ जाता। खरीदने वाली कम्पनी उसे अपनी नीति से चलाना चाहती है और डाइरेक्टर दूसरी नीति से। इसलिए यह तरीका कम खर्चीला होते हुए भी दिक्कतदेह रहता है।

चौथा तरीका जिसमे क्रेता और विक्रेता कम्पनी अपनी हस्तियो को कायम रखते हुए भी एक दूसरे मे मिल जाती है कई दृष्टियो से लाभदायक रहता है। ऐसा करने में पहले के कर्मचारियो की सेवा का भी लाभ उठाया जा सकता है। यह तरीका जहाँ भिन्न भिन्न शाखाओ खोलने का विचार हो, काम मे लिया जाता है।

पाँचवाँ तरीका है मिलने वाली कम्पनियो को समेट कर उनके कारोबार की नई कम्पनी वनाना। इससे पुरानी कम्पनियो का काम स्वेच्छा से समेट लिया जाता है और यह नई वनने वाली कम्पनी को उसके काम समेटने वाले द्वारा वेच दिया जाता है। यह तरीका उपर्युक्त दूसरे तरीके से विशेष भिन्न नहीं है।

दो पुरानी कम्पनियों को समेट कर उनकी एक नई कम्पनी वनाने के ...व की विशे-

अव आइए, इनकी हिसाव की विशेषताओ का हम विचार करें। सवसे पहले उस एकीकरण का ही विचार कीजिए कि जहाँ दो पुरानी कम्पनियो को समेट कर एक नई कम्पनी वनाई जा रही है। इस प्रकार के शोषण मे पहली विचारणीय वात है उनके पावने और मिल्कियत की परस्पर कूँत। मिलने वाली अधिकाँश कम्पनियों के शेअरो की इस कूँत के अनुसार जो परस्पर कीमत निश्चित हो, वह तव नई कंपनी

के शेअरों के रूप में दे दी जाती है। और नई कम्पनी उनके लेने और देने की सारी जिम्मेदारी ले लेती है।

इस प्रकार मिलने वाली कम्पनियों मे जहाँ 'सिकमंद वृद्धि खाता' 'वृद्धि खाता' अथवा अन्य किसी प्रकार से मुनाफे में से अलग की हुई रकम जमा हो, तो ऐसी रकम नई कम्पनी की दृष्टि से मुनाफा नही समझी जा सकती। यह रकम या तो दी हुई नेकनामी को अथवा अन्य किसी मिल्कियत को उसकी असली कीमत पर वही मे लाने के काम में ले ली जा सकती है। यदि ऐसा नहीं किया जाय तो वह रकम ज्यों की त्यों 'विशेष कोष' में भविष्य में ऐसे ही काम में आने के लिए जमा कर ली जाती है।

दो मिलने वाली कम्पनियों के मुनाफे की दर एक ही सा हो यह सम्भव नही होता। और जहाँ यह विभेद हो वहाँ उनकी खरीद की कीमत में अन्तर होना भी स्वाभाविक है। जैसे मान लीजिए कि दो कम्पनियाँ जिनकी पूँजी व पाउने बिलकुल समान है परन्तु जो क्रमशः २० और १५ प्रतिशत का मुनाफा बाँटती रही है, एक ही शर्त पर नही मिल सकती। जिस कम्पनी के शेअर होल्डरो को २० प्रतिशत मुनाफा मिल रहा है वे दूसरे से अधिक कीमत पाने के न्यायतः अधिकारी हैं। ऐसी दशा में शेअरों का बजार भाव खरीद कीमत निर्णय करने में सहायक होता है। बजार भाव से कुछ ऊँची कीमत देकर तब हिस्सेदारो को मिलने के लिए राजी किया जा सकता है।

उदाहरण—दो कम्पनियाँ जिनका व्यापार एक सा है, आपस में मिल जाने का तय करती हैं और इसके लिए एक नई कम्पनी खड़ी की जाती है जो इन दोनों के लेने देने को जैसा है वैसा ही खरीद लेती है। दोनों कम्पनियों का लेना देना इस प्रकार है—

	अ कम्पनी लि० का		ब कम्पनी लि० का	
	देना	लेना	देना	लेना
शेअर कैपीटल प्रति शेअर रु० १०)	७,५०,०००		४,५५,०००	
नेकनामी		३,००,०००		२,००,०००
फ्री होल्ड जायदाद		१,००,०००		
प्लैंट और मशीनरी		१,८३,०००		१,३४,५००
माल पोते		१,६०,०००		१,१५,५००
गाहकों में लेने		७५,०००		६०,०००
व्यापारियों के देने	३३ ०००		२०,०००	
सिकमंद वृद्धि खाता	४२,०००			
हानिलाभ खाते जमा	८,०००		४५,०००	
रोकड़ पोते बाकी		१५,०००		१०,०००
	८,३३,०००	,३३,०००	५,२०,०००	५,२०,०००

बताइए कि दोनों कम्पनियों के मिलाने का कौन सब से लाभप्रद तरीका होगा ?

(१) अ. कम्पनी लि० का कुल पाउना वहियों के अनुसार है रु० ८,३३,०००)
इसमें से कर्जदारों का देना घटाया रु० ३३,०००)
खरा पाउना जो नई कम्पनी ने खरीदा रु० ८,००,०००)

अ. कम्पनी लि० के शेअर होल्डरों की पूँजी रु० ७,५०,०००)
सिकमंद वृद्धि खाते में जमा रक्म रु० ४२,०००)
हानिलाभ खाते में जमा रु० ८०००)
कुल शेअर होल्डरों का पाउना रु० ८,००,०००)

(२) व. कम्पनी लि० की पाउना कुल वहियों के अनुसार है रु० ५,२०,०००)
इसमें से कर्जदारों का देना घटाया रु० २०,०००)
वाकी रहा खरापाउना जो नई कंपनी ने खरीदा रु० ५,००,०००)

व. कम्पनी लि० के शेअर होल्डरों की पूँजी रु० ४,५५,०००)
हानिलाभ खाते में जमा रु० ४५०००)
कुल शेअर होल्डरों का पाउना ५,००,०००)

क्योंकि नई कम्पनी इन दोनों कम्पनियों के पाउने हैं जैसे के तैसे ही ले रही है, इसलिए
(१) अ कम्पनी को नई कम्पनी के रु० ८,००,०००) शेअर कुल दिये गये जो शेअर होल्डरों में जब तक्सीम किये गये तो प्रत्येक पुराने १५ शेअर के एवज में १६ नये शेअर तक्सीम हुए।
(२) व कम्पनी को नई कम्पनी के रु० ५,००,०००) शेअर कुल दिये गये जो शेअर होल्डरों में तक्सीम किये गये तो प्रत्येक पुराने हिस्से के मालिक को १०० हिस्से के एवज नये ९१ हिस्से मिले।

नई कम्पनी का आँकड़ा

पूँजी और देना		पाउना और मिलिक्यत	
१३,००,०००)	शेअर पूँजी १,३०,००० शेअर प्रति शेअर १०) का पूरा भरा हुआ	५,००,०००)	नेकनामी का
		१,००,०००)	फ्री होल्ड जायदाद
		३,१७,५००)	प्लैंट और मशीनरी
५३,०००)	व्यापारियों का देना	२,७५,५००)	माल पोते
		१,३५,०००)	ग्राहकों में लेने
		२५,०००)	रोकड़ पोते वाकी
१३,५३,०००)		१३,५३,०००)	

उदाहरणः—दी वैट कम्पनी लि० और सीडो कम्पनी लि० दोनों ने मिल कर वेटसीडो कम्पनी लि० नाम की नई कम्पनी रु० ३०,००,०००) की रू० १०) के ३० लाख हिस्सों की पूँजी वाली खड़ी की। विक्री की शर्तं यह तय हुई कि दोनों कम्पनियो का समस्त लेना देना जैसा कि उनकी वहियों में है, यह नई कम्पनी ले लेगी जिसके एवज में वेट कम्पनी को नई कम्पनी के २० लाख शेअर और सीडो कम्पनी को ७,५०,००० शेअर व रू० ७५,०००) नकद दिया जाना तय हुआ। साथ ही यह भी तय हुआ कि नई कम्पनी वेट कम्पनी के रू० ९०००) और सीडो कम्पनी के रू० ६०००) काम समेटने के खर्चे के रूपये भी दे देगी। रू० १८,०००) जो इस कम्पनी के खड़ी करने में खर्च हुए वह भी वही देगी और यह सब रकम 'कैपीटल रिजर्व अकाउंट' नाम के खाते में नामें मांडी जायगी। दोनों कम्पनियों का लेना देना इस प्रकार था—

	वैट कम्पनी लि०		सीडो कम्पनी लि०	
	जमा	नामें	जमा	नामें
शेअर पूँजी जारी की हुई व भरी हुई	१५०००००)		७,५०,०००)	
नेकनामी के		२,५०,०००)		१,००,०००)
फ्री होल्ड व लीज होल्ड जायदाद		९,५६,०००)		४,५२,८००)
प्लैंट व मशीनरी		३,५२,५००)		२,१५,६००)
माल पोते		१,८७,६००)		१,२६,८५०)
ग्राहकों में लेने		१,२६,५५०)		६५,२५०)
व्यापारियों के देने	८६,२००)		५६,८००)	
मार्गेज के चुकाने			१,००,०००)	
रोकड़ पोते बाकी		२ ७६,०५०)		३१,३००)
सिकमंद वृद्धि खाते	५,००,०००)		५०,०००)	
हानि लाभ के खाते मे जमा	६२,५००)		३५,०००)	
	२१४८७००)	२१४८७००)	९,९१,८००)	९,९१.८००)

वैट कम्पनी लि० की खाता वही

व्यापार बिक्री खाता

८६,२००) व्यापारियों के देने सो	२१,४८,७००) भिन्न भिन्न पाउने व मिलिकयत के
२०,००,०००) वेट सीडो कम्पनी के शेअर	
६२,५००) बाकी हानि लाभ खाते नामे मॉडे	
२१,४८,७००)	२१,४८,७००)

बैट सीडो कं० लि० का खाता

२०,००,०००) शेअर पूरे भरे इकरारनामें के अनुसार आये	२०,००,०००) व्यापार बिक्री के नामें इकरारनामें के अनुसार

बैट सीडो कं० का शेअर खाता

२०,००,०००) शेअर होल्डरों को तक्सीम किये	२०,००,०००) बेट सीडो कंपनी के शेअर आये सो

शेअर पूँजी खाता

१५,००,०००) बाकी देना पूँजी	१५,००,०००) शेअर होल्डरों के नामें

सिकमंद वृद्धि खाता

५,००,०००) बाकी देना	५,००,०००) शेअर होल्डरों के जमा किये

हानि लाभ खाता

६२,५००) बाकी देना	६२,५००) शेअर होल्डरों के नामें

शेअर होल्डरों का खाता

१५,००,०००) पूँजी के जमा	२०,००,०००) बेट सीडो कं० के शेअर दिये
५,००,०००) सिकमंद वृद्धि खाते के जमा	६२,५००) व्यापार बिक्री के हानि के
६२,५००) हानि लाभ खाते के जमा	
२०,६२,५००)	२०,६२,५००)

सीडो कम्पनी लि० की खाता वही

व्यापार बिक्री खाता

७,५०,०००) बेट सीडो कंपनी के शेअर	९,९१,८००) भिन्न २ पाउने व मिल्कियत के
७५,०००) नकद आये	
५६,८००) व्यापारियों के दिये सो जमा	
१,००,०००) मारगेज के दिये सो जमा	
१०,०००) बाकी शेअर होल्डरों के नामें माँडे	
९,९१,८००)	९,९१,८००)

मारगेज खाता

१,००,०००) बाकी देना	१,००,०००) बिक्री खाते में ले गये

बैट सीडो कं० लि० का खाता

७,५०,०००) शेअर आये	८,२५,०००) व्यापार खरीदी के नामें इकरार मुताबिक
७५,०००) रोकड़ी	
८,२५,०००)	८,२५,०००)

वैट सीडो कं० लि० का शेअर खाता

७,५०,०००) शेअर होल्डरों में तक्सीम किये	७,५०,०००) शेअर वेट सीडो कं०

शेअर पूँजी खाता

७,५०,०००) बाकी देना	७,५०,०००) शेअर होल्डरों के नामें

सिकमंद वृद्धि खाता

५०,०००) बाकी देना	५०,०००) शेअर होल्डरों को तक्सीम किये

हानि लाभ खाता

२५,०००) बाकी देना	२५,०००) शेअर होल्डरों के नामें

शेअर होल्डरों का खाता

७,५०,०००)	पूँजी के देना	७,५०,०००)	वेट सीडो कं० के शेअर
५०,०००)	सिकमंद वृद्धि खाते का देना	७५,०००)	रोकड़ा तकसीम किये
२५,०००)	हानि लाभ खाते के देना	१०,०००)	व्यापार बिक्री में लगते रहे सो
८,३५,०००)		८,३५,०००)	

वेट सीडो कम्पनी लि० की खाता बही

वेट कम्पनी लिमिटेड के लिक्विडेटर का खाता

२१,१४,८००)	व्यापार खरीदा उसके	८६,२००)	व्यापारियों के देने सो दिये
		२०,००,०००)	शेअर इकरार नामें मुताबिक दिये
		६२,५००)	बाकी सिकमंद् वृद्धि खाते जमा किया
२१,१४,८७०)		२१,१४,८७०)	

सीडो कम्पनी लिमिटेड के लिक्विडेटर का खाता

९,९१,८००)	व्यापार खरीदा उसके	५६,८००)	व्यापारियों के देने सो दिये
		१,००,०००)	मारगेज के देने सो दिये
		७,५०,०००)	शेअर इकरारनामें मुताबिक दिये
		७५,०००)	नकद दिये
		१०,०००)	बाकी सि० वृद्धि खाते जमा किये
९,९१,८००)		९,९१,८००)	

शेअर पूँजी खाता

२०,००,०००)	बेट कम्पनी से		
७,५०,०००	सीडो कम्पनी से		
२७,५०,०००)			

सिकमंद वृद्धि खाता

६२,५००) वेट कम्पनी से	९,०००) वैट कंपनी का काम समेटने के खर्चे
१०,०००) सीडो कम्पनी से	६,०००) सीडो कम्पनी के काम समेटने का खर्च
	१८,०००) प्रारम्भिक खर्च
	३९,५००) बाकी देना
७२,५००)	७२,५००)
३९,५००) बाकी देना	

रोकड़ वही

२,७६,०५०) वैट कम्पनी से आये पाउने में	१,००,०००) सीडो कंपनी के मारगेज के दिये
३१,३००) सीडो कम्पनी से पाउने में	७५,०००) सीडो कंपनी के खरीदी के नगद
	६,०००) सीडो कंपनी के काम समेटने के खर्च के
	९,०००) वैट कं० के काम समे० के खर्चके
	१८,०००) प्रारम्भिक खर्च के
	९९,३५०) श्री पोते बाकी
३,०७,३५०)	३,०७,३५०)
९९,३५०) श्री पोते बाकी	

वैट सीडो कम्पनी लिमिटेड का आँकड़ा

पूँजी व देना	पाउना व मिलिकियत
३०,००,०००) अधिकारित पूँजी ३,००,००० शेअर प्रति शेअर रुपया १० का	३,५०,०००) नेकनामी के
२७,५०,०००) जारी की और भरी हुई पूँजी २,७५,००० शेअर प्रति शेअर रु० १० का पूर्ण भरा हुआ	१४,०८,८००) फ्री होल्ड व लीज होल्ड जायदाद
३९,५००) सिकमंद वृद्धि खाता	५,६८,१००) प्लैट व मशीनरी
१,४३,०००) व्यापारियों के देने	३,१४,४५०) माल पोते
	१,९१,८००) ग्राहकों में लेने
	९९,३५०) रोकड़ पोते बाकी
२९,३२,५००)	२९,३२,५००)

जब बड़ी कम्पनी छोटी कम्पनी को शोषण करती है

अब उसका विचार कीजिए कि जहाँ एक बड़ी कम्पनी दूसरी छोटी कम्पनी का अपने में शोषण कर लेती है। अर्थात् वह अपनी हस्ति तो कायम रखती है परन्तु दूसरी कम्पनी का कामकाज समेट दिया जाता है। इस प्रकार शोषण करने का तरीका वही है जो पहले कहा जा चुका है। सिर्फ नई कम्पनी के शेअरों के एवज यहाँ शोषण करने वाली कम्पनी के शेअर दिये जाते हैं। ये शेअर बराबर के भाव में दिये जायँ अथवा प्रीमीयम से इसका निर्णय मिलने वाली कम्पनी की नेकनामी, आदि बातों से होता है। यदि प्रीमियम से शेअर दिये जायँ तो इनका जमा खर्च दोनों ही कम्पनियों की वहियों में होना आवश्यक है। यदि ऐसा नहीं किया जाय, तो शोषण करने वाली कम्पनी की वहियो से ऐसा मालूम पडेगा कि उसने बड़ा सस्ता सौदा किया है। और जो कम्पनी मिलती है उसकी वहियों में घाटा रहेगा। यह स्थिति असत्य है। ये सब बातें नीचे बताये हुए उदाहरण से स्पष्ट होंगी।

उदाहरण—दी कलकत्ता इलेक्ट्रिक कम्पनी लि० ने अपना कारोबार बेचकर,दी हिन्दुस्थान इलेक्ट्रिक कम्पनी में मिल जाने का निश्चय किया। और यह आपस में तय हुआ कि शोषक कम्पनी इसके सब देने की जिम्मेदार होगी, डिबेञ्चरों को ५) सैंकड़ा बध्धी से चुकायगी जिसके एवज में हिन्दुस्थान इलेक्ट्रिक के ५% व्याज के डिबेञ्चर स्वीकार कर लिये जायँगे; कलकत्ता कंपनी के शेअर होल्डरों को उनके एक शेअर के एवज हिन्दुस्थान कपनी के ३ शेअर और रू ३) नकद दिया जायगा; हिन्दुस्थान कम्पनी का हर एक शेअर इसके लिए रू १५) का माना जायगा। जिस रोज से यह कारवार हिन्दुस्थान कम्पनी को सौंपा गया उस रोज कलकत्ता कम्पनी की स्थिति इस प्रकार थी:—

३,००,०००) शेअर पूँजी ६०,००० शेअर प्रति शेअर रु० ५) का पूरा भरा हुआ	२५,०००) नेकनामी
१,५०,०००) डिबेञ्चर ५ % के	७६,५००) जमीन जायदाद
२०,०००) व्यापारियो के देने	२,२०,०००) पैंट और मशीनरी
१०,०००) मजदूर लाभ बटाई फंड	५,०००) पेटेंट
५,०००) अकस्मात क्षति पूर्ति फंड	२,५००) पेटर्न और ड्राइंग
३२,०००) सिकमंद वृद्धि फंड	१,०६,०००) माल पोते और तैयारी में
३,०००) हानि लाभ खाता	४५,०००) ग्राहकों में लेने
	५,०००) क्षति पूर्ति फंड के कागज
	३५,०००) रोकड़ पोते और बैंक में
५,२०,०००)	५,२०,०००)

कलकत्ता कम्पनी की वहियाँ

नकल वही

५,२०,०००) सम्पत्ति वसूली खाते नामें
५,२०,०००) भिन्न भिन्न पाउने खाते जमा
मिलकियत और पाउने की बिक्री के जो आँकड़े के मुताबिक हिन्दुस्थान इलेक्ट्रिक कम्पनी को वेचे गये

३०,०००) भिन्न भिन्न देने खाते नामें
३०,०००) सम्पत्ति वसूली खाते जमा
हिन्दुस्थान इलेक्ट्रिक कम्पनी ने जो जिम्मेदारियाँ ली उसके

७,५००) सम्पत्ति वसूली खाते नामें
७,५००) डिवेञ्चर खाते जमा
५% का प्रीमियम जो चुकाना निश्चत हुआ है

६,०७,५००) हिन्दुस्थान इलेक्ट्रिक कम्पनी लि० के नामें
६,०७,५००) सम्पत्ति वसूली खाते जमा
व्यापार बिक्री के इकरार नामें मुताबिक

६,०७,५००) हिन्दुस्थान इलेक्ट्रिक कम्पनी लि० के जमा
१,८०,०००) नकद
२,७०,०००) शेअर [हिन्दुस्थान इलेक्ट्रिक कम्पनी के] खाते नामें
१,८०,००० शेअर रु० एक एक के पूरे भरे रु० १।।) के भाव से
१,५७,५००) डिवेन्चर खाते नामें
पुराने डिवेञ्चरों के एवज नये डिवेञ्चर लिये सो
६,०७,५००)

४,५०,०००) शेअर होल्डरों के जमा
५,०००) अकस्मात क्षति पूर्ति फंड के नामें वाकी देना सो
३२,०००) सिकमंद वृद्धि फंड खाते नामें बाकी देना सो
३,०००) हानि लाभ खाते नामें वाकी देना सो
१,१०,०००) सम्पत्ति वसूली खाते नामे बचते रहे सो
३,००,०००) शेअर पूंजी खाते नामे वाकी देना सो
४,५०,०००)

४,५०,०००) शेअर होल्डरों के नामें
१,८०,०००) नकद
२,७०,०००) हिन्दुस्थान कम्पनी के शेअर खाते जमा।
६०,००० शेअर रु० ५) भरे के एवज में शेअर ३ रू० एक एक के रू० १।।) के भाव मे और रू० ३) प्रति शेअर नकद दिये उसके
४,५०,०००)

कलकत्ता इलेक्ट्रिक कम्पनी की खाता वही

सम्पत्ति वसूली खाता

३०,०००)	भिन्न भिन्न देनों के जमा	५,२०,०००)	भिन्न २ पाउनों के नामें
६,०७,५००)	हिन्दुस्थान इलेक्ट्रिक के जमा	७,५००)	डिबेन्चर के प्रीमीयम के
		१,१०,०००)	बाकी मुनाफा शेअर होल्डरों का खाते में जमा किया
६,३७,५००)		६,३७,५००)	

भिन्न भिन्न देनों का खाता

२०,०००)	व्यापारियों के वाकी देने	३०,०००)	सम्पत्ति वसूली खाते नामें
१०,०००)	मजदूर लाभ बटाऊ फंड के देने		
३०,०००)		३०,०००)	

डिबेन्चर खाता

१,५०,०००)	वाकी देना	१,५७,०००)	हिन्दुस्थान इलेक्ट्रिक कम्पनी लिमिटेड के नामें
७,०००)	सम्पत्ति वसूली खाते से प्रीमीयम के		
१,५७,०००)		१,५७,०००)	

शेअर होल्डरों का खाता

३,००,०००)	बाकी देना पूँजी के	१,८०,०००)	रोकड़ी
५,०००)	अकस्मात् क्षति पूर्ति के	२,७०,०००)	शेअर हिन्दुस्थान इलेक्ट्रिक कं० लि० के
३२,०००)	सिकमंद वृद्धि खाते के		
३,०००)	हानि लाभ खाते के		
१,१०,०००)	सम्पत्ति वसूली के मुनाफे के		
४,५०,०००)		४,५०,०००)	

हिन्दुस्थान इलेक्ट्रिक कं० लि० का खाता

६,०७,५००)	नकद, शेअर व डिबेञ्चर के जमा	६,०७,५००)	सम्पत्ति विक्री के नामें

हिन्दुस्थान इलेक्ट्रिक कं० का शेअर खाता

२,७०,०००) शेअर होल्डरों को दिये सो जमा	२,७०,०००) हिन्दुस्थान इलेक्ट्रिक के शेअर के

अकस्मात् क्षति पूर्ति फंड खाता

५,०००) बाकी देना	५,०००) शेअर होल्डरों के नामे

सिकमंद वृद्धि खाता

२२,०००) बाकी देना	२२,०००) शेअर होल्डरों के नामे

हानि लाभ खाता

३,०००) बाकी देना	३,०००) शेअर होल्डरों के नामें

दी हिन्दुस्थान इलेक्ट्रिक कम्पनी लि० की
नकल वही

६,०७,५००) दी कलकत्ता इलेक्ट्रिक कम्पनी का जमा
७६,५००) जमीन व जायदाद खाते नामे
२,२०,०००) प्लैंट और मशीनरी खाते नामें
५,०००) पेटेंट खाते नामें
२,५००) पेटर्न और ड्राइंग खाते नामे
१,०६,०००) माल पोते और तैयारी में
४५,०००) ग्राहकों के नामे बाकी लेना
५,०००) क्षति पूर्ति फंड के कागज खाते नामें
३५,०००) रोकड पोते व बैंक में
१,४२,५००) नेकनामी खाते नामें

६,३७,५००)

२०,०००) व्यापारियो के जमा बाकी देने
१०,०००) मजदूरें लाभ बटाई फंड का जमा

३०,०००)

६,०७,५००) बाकी श्री सिरे
लेना देना सब इकरार नामा ता०   मुताबिक खरीद किया उसका

६,०७,५००) दी कलकत्ता इलेक्ट्रिक कम्पनी खाते नामे

१,८०,०००) रोकड़ी
१,५७,५००) डिवेन्चर खाते जमा ५% के डिवेन्चर
१,८०,०००) शेअर पूँजी खाते जमा १,८०,००० शेअर रु १) के पूर्ण भरे
९०,०००) शेअर प्रीमीयम खाते जमा

६,०७,५००)

खरीद कीमत के चूकता दिये इकरारनामे मुताबिक

होल्डिंग कम्पनी

कभी कभी ऐसा भी किया जाता है कि एक कम्पनी अपना व्यापार करते हुए अनेक छोटी वड़ी कम्पनियों में इतने हिस्से खरीद लेती है कि उसको उन छोटी वड़ी कम्पनियों के व्यापार का एक प्रकार से स्वामित्व ही प्राप्त हो जाता है। कहीं कही तो इन छोटी कम्पनियो के और कोई शेअरहोल्डर ही नही रहते। कभी ऐसा भी होता है कि कम्पनी स्वयम् कुछ व्यापार नही करती परन्तु अपनी सारी पूँजी इन छोटी कम्पनियो के हिस्सो में ही लगा देती है। जो कम्पनी इस प्रकार छोटी वड़ी दूसरी कम्पनियो पर आधिपत्य जमाती है उसे अंग्रेजी में 'होल्डिग' कम्पनी कहते हैं।

इन कम्पनियों का आविष्कार सर्व प्रथम अमरीका में हुआ था। सन् १८८० के पहले वहाँ यह रिवाज चल पड़ा था कि कम्पनियो के शेअरहोल्डर अपनी ओर से एक ट्रस्ट यानि गुट बना कर उस गुट के सदस्यो को वतौर शेअर होल्डर के उन कंपनियो में वोट देने का अपना सारा अधिकार समर्पित कर देते थे। फल यह होता था कि इस अधिकार के कारण उन कम्पनियो का सारा प्रवन्ध इन गुट के सदस्यो के हाथ मे आ जाता था। यह गुट की प्रथा इतनी जोरदार हो गई कि वहाँ की सरकार को सन् १८९० मे इनके विरुद्ध कानून बना कर इन्हे बंद करने की चेष्टा करनी पड़ी। इस कानून के वनते ही वहाँ के वजार में बड़ी गड़बड़ मच गई और धीज पतीज बिलकुल उठ सी गई। व्यापार फिर जव अपनी सामान्य स्थिति मे आ गया, व्यापार विशारदो ने शनैः शनै. इस 'होल्डिग कम्पनी' पद्धति का आविष्कार किया जिससे कानून को वचाते हुए उन्हे वे सारे ही लाभ मिल गये जो ट्रस्ट बना कर वे प्राप्त करते थे।

ठीक ऐसी ही प्रवृति जर्मनी मे भी महायुद्ध के पहले चल रही थी। वहाँ क्रेता विक्रेता अपना अलग संगठन वना कर वजार को अपने कावू मे रखते थे। इन संगठनों को वहाँ 'कारटेल' के नाम से पुकारते थे। इन गुटो मे जर्मन वैको का वड़ा हाथ रहता था, यहाँ तक कि वे वहुतेरी कंपनियो के डाइरेक्टरो मे अपना निज का प्रतिनिधी भी

भेजते थे। कानून ने वहाँ पर इन गुटों को इंगलेंड अथवा अमरीका की भाँति दमन करने की चेष्टा नहीं की। परिणाम यह हुआ कि बैंकों की इस प्रकार आर्थिक सहायता प्राप्त कर वहाँ के उद्योग धंदो ने इतनी तरक्की की कि वह कालान्तर मे इंगलेन्ड और अमरीका का प्रबल प्रतिस्पर्द्धी औद्योगिक राष्ट्र हो गया।

हमारे कानून की भाँति इंगलेन्ड में भी इन कम्पनियो के समुचित प्रबंध के लिए अब तक कोई कानून न था हालाँकि इनका रिवाज चल पड़ा था। फलतः ऐसी कम्पनियाँ अपने सालाना हिसाब में सिर्फ ऐसी ही बातो का खुलासा करती थीं जो उनके लाभ की होती थीं। जन साधारण को उनकी सच्ची आन्तरिक स्थिति का ऐसे हिसाबो से कुछ भी पता नहीं चल सकता था। फलतः जब वहाँ १९२९ मे कम्पनी कानून नये सिरे से बनाया गया, इन कम्पनियो के लिए भी ऐसे नियम उसमे बना दिये गये कि जिनसे जन साधारण उनका भीतरी हाल आसानी से जान सके।

इस प्रकार की होल्डिग कम्पनी बनाने के लाभ नीचे लिखे हैं—

१. इस आयोजन में पेटा कम्पनी ज्यो की त्यो बनी रहती है। उनकी कार्य प्रणाली में कोई परिवर्तन नहीं होता।

२. पेटा कम्पनियो ने अपने ट्रेड मार्क, नाम आदि में जो भी नेकनामी कमाई हो वह भी ज्यों की त्यो कायम रहती हैं।

३. होल्डिंग कम्पनी का आधिपत्य होने से पेटा कम्पनियो मे समान नीति से काम किया जा सकता है। परन्तु उनका पृथक प्रबंध होने के कारण वे उसमें उनके लिए लाभ प्रद उचित परिवर्तन भी कर सकती हैं।

४. पेटा कम्पनियों का हिसाब अलग अलग रखा जाता है। इसलिए उनकी गति प्रगति का हाल जानना भी आसान होता है, एवम् उनकी परस्पर तुलना भी की जा सकती है। इस प्रकार का ज्ञान एक समष्टि हिसाब से जो अनेक शाखा वाली कम्पनियाँ तैयार करती है होना प्राय असम्भव है।

५. प्रत्येक पेटा कम्पनी अपनी आर्थिक नीति स्वयम् निर्णय करती रहती है।

६. मोसमी पूँजी की माँग का इन्तजाम करना ऐसी कम्पनी के लिए आसान रहता है। पहले तो इसका प्रबन्ध स्वयम् होल्डिग कम्पनी ही कर देती है और यदि वह न करे तो उसकी ऊँची साख होने के कारण यह प्रबन्ध उनके द्वारा आसानी से हो जाता है। पेटा कम्पनियो की निजी स्थिति से इस प्रबन्ध मे कोई कठिनाई नहीं उपस्थित होती।

परन्तु इस प्रकार के आयोजन में असुविधायें भी हैं और वह यह कि शेअर होल्डरो को आसानी से मुगालते मे रखा जा सकता है। कानून कितना ही कड़ा क्यों न हो परन्तु फिर भी असंकुचित डाइरेक्टरों द्वारा इनके परस्पर के सम्बन्ध इस प्रकार परिचालित किये जा सकते हैं कि जिससे सच्ची स्थिति व्यक्त न हो सके।

विशेष विवेचन मे न पड़ कर अब हम होल्डिंग कम्पनी के हिसाब का नमूना जानकारी के लिए पृष्ठ ४८१ में दे देते हैं। इस नमूने से यह स्पष्ट हो जायगा कि ऐसी कम्पनी को अपनी पेटा कम्पनियो के बाबत कितनी सूचना अपने हिसाब किताब मे देना आज कल आवश्यक हो गया है।

कम्पनियों का पुनर्निर्माण एवम् पुनसंगठन

अब कम्पनियो के पुनर्निर्माण का भी विचार कर लीजिए। पुनर्निर्माण को अंग्रेजी में 'रिकंस्ट्रक्शन' और पुनर्सगठन को 'रिआर्गनाईजेशन' कहते हैं। व्यापार में कभी कभी ऐसा मौका आ जाता है कि जब मौजूदा संगठन को बदल कर उसके लिए नया संगठन बनाया जाय। तब पुरानी कम्पनी समेट दी जाती है और उसी व्यापार को करने के लिए नई कम्पनी संगठित की जाती है। इस प्रकार के पुनर्निर्माण का मुख्य कारण है आर्थिक संकट। मान लीजिए कि एक मौजूदा कम्पनी ने अपने शेअरों की सारी रकम माँग ली फिर भी उसके पास व्यापार चलाने को कार्यशील पूँजी (Working Capital) की कमी है। इस पूँजी का अन्य किसी तरह से प्रबंध होना उसके लिए जब प्रायः असम्भव हो जाता है, तब यह चेष्टा की जाती है कि नई कम्पनी बनाकर उसके शेअर पुरानी कम्पनी के पूर्ण भरे शेअरो से परिवर्तन कर दिये जायँ कि जिन पर और रकम बकाया लेनी रहे। अर्थात् पुराने शेअरो से बड़ी तादाद के शेअर निकाले जाते हैं। फल यह होता है कि इस प्रकार कार्यशील पूँजी शेअर होल्डरो से ही प्राप्त हो जाती है। पुनर्निर्माण के और भी कारण हैं जैसे —

(१) कम्पनी के व्यापार क्षेत्र को उसके मेमोरेण्डम मे दिये गये अधिकारों से और विस्तृत करने के लिए;

(२) कम्पनी का अधिवास (Domicile) बदलने के लिए;

(३) अपने कर्जदारो से कोई ऐसा समझौता करने के लिए कि जिससे वे अपने पाउने के एवज कम्पनी के शेअर अथवा डिबेञ्चर स्वीकार करले;

(४) कम्पनी की अधिकारित पूँजी घटाने के लिए।

पुनर्संगठन में कम्पनी ज्यों की त्यो कायम रहती है परन्तु उसके शेअर एकत्रित किये जाते हैं। अथवा उनके परस्पर के अधिकारो मे कुछ परिवर्तन कर दिया जाता है। पुनर्निर्माण का मुख्य कारण कम्पनी की असमर्थ अवस्था होती है जब कि पुनर्संगठन साधारणतया उपयोगिता बढ़ाने के लिए किया जाता है।

कम्पनियों के एकत्रीकृत आँकड़े का नमूना

देना और पूँजी

६१

१६,००,०००) शेअरों की अधिकारित पूँजी
८,००,०००) ६% प्रिफ्रेंस शेअर ८०,००० प्रति शेअर रु १०) का
८,००,०००) आर्डिनरी शेअर ८,००,००० प्रति शेअर रु १) का
१६,००,०००)

१६,००,०००) शेअरो की जारी की हुई पूँजी
८,००,०००) ६% प्रिफरेंस शेअर ८०,००० प्रति शेअर रु १०) का पूर्ण भरा हुआ
८,००,०००) आर्डिनरी शेअर ८,००,००० प्रति शेअर रु १) का पूर्ण भरा हुआ
१६,००,०००)

२४,००,०००) ६% डिवेंचर
२६,००,०००) कुल
२,००,०००) वाद जो चुका दिये गये परन्तु फिर से वेचे जाने योग्य है
२४,००,०००) वाकी

७,००,०००) व्यापारियों के देने
३,००,०००) पेटा कम्पनी वावत
४,००,०००) होल्डिंग कम्पनी वावत
७,००,००००)

२५,०००) हुंडी भुगतानी
४०,०००) ऋण जमानत के ऊपर
२५,०००) डाइरेक्टरों को फीस के देने
३५,०००) कुल
१०,०००) वाद पेटा कम्पनी के
२५,०००) बाकी सिरे

३०,०००) पेटा कम्पनो का देना
२,००,०००) डिवेंचर परिशोध कोष
४,००,०००) सिकमंद वृद्धि खाते में जमा
५,१३,२५०) हानि लाभ खाते में जमा
५९,३३,२५०)

पावना और मिलिकलत

३,००,०००) नेकनामी के (लागत लगी)
२,००,०००) होल्डिंग कम्पनी के
१,००,०००) पेटा कम्पनी के
३,००,०००)

६८,०००) पेटर्न वाद डिप्रीसियेशन १५% जाते
३०,०००) ट्रेड मार्क लागत के भाव में
१७,८२,०००) फ्री होल्ड जमीन व जायदाद वाद डिप्रीसियेशन १% जाते
११,३४,४००) होल्डिंग कम्पनी की
६,४७,६००) पेटा कम्पनी की
१७,८२,०००)

९,६०,०००) प्लेट और मशीनरी वाद डिप्रीसियेशन १०% जाते
४,६५,०००) होल्डिंग कम्पनी के
४,९५,०००) पेटा कम्पनी के
९,६०,०००)

२०,०००) फरनीचर व फिक्सचर
६,००,०००) पेटा कम्पनी के शेअर
४,२०,०००) माल पोते
३,००,०००) होल्डिंग कम्पनी का
१,२०,०००) पेटा कम्पनी का
४,२०,०००)

९,३१,०००) ग्राहकों में लेने वाद गलत उगाही के ५% जाते
५,२५,६३०) होल्डिंग कम्पनी के
४,०५,३७०) पेटा कम्पनी के
९,३१,०००)

२,५०,०००) पेटा कम्पनी के वावत व्यय
५७,५००) कपनी के शेअरों की खरीदी के लिए कर्मचारियों को ऋण
७,५००) कर्मचारियों में
५०,०००) डाइरेक्टरों मे
५७,५००)

१,४५,०००) रोकड़ पोते हाथ में और बैंक में
३९,७५०) डिबेंचरों के बट्टे के बाकी लेने
५९,३३ २५

उदाहरणः—शिवशंकर कम्पनी की स्थिति इस प्रकार है

देना	पाउना
१०,००,०००) पूँजी १,००,०००, शेअरों की प्रति शेअर रु० १०) का पूर्ण भरा	४,५०,०००) जमीन व जायदाद
३०,०००) व्यापारियों का देना	२,४०,०००) मशीनें और दीगर सामान
२०,०००) हुंडियाँ भुगतानी	१,००,०००) गाहकों में लेने
	५०,०००) माल पोते
	२,००,०००) वृद्धि खाते में लेना (नुकसान)
	१०,०००) रोकड़ पोते बाकी
१०,५०,०००)	१०,५०,०००)

अन्य किसी तरह से अपने कर्जदारों के चुकाने, एवम् कार्यशील पूँजी प्राप्त न कर सकने के कारण विशेष प्रस्ताव द्वारा नीचे लिखी भाँति कम्पनी को पुनर्निर्मित करने का प्रवन्ध किया गया जिसे मेम्बरों एवं कर्जदारों ने स्वीकार कर लिया। स्कीम यह था कि

(१) शिवशंकर (१९–) कम्पनी लिमिटेड के नाम से नई कम्पनी संगठित की जाय; और वह पुरानी कम्पनी की मिलिकयत सिर्फ ले ले। देने की जिम्मेदारी पुरानी कंपनी की ही रहे।

(२) इस नई कम्पनी की पूँजी रु० १५,००,०००) की रु० दस दस के १,५०,००० शेअरों की की जाय।

(३) यह नई कम्पनी पुरानी कम्पनी की मिलिकयत, पाउने, व नेकनामी आदि के लिए रु० ८,००,०००) दे जिसके लिए रु० १,००,०००) तो नकद दिये जायँ और शेष १,४०,००० शेअर प्रति शेअर रु० ५) भरे हुए में दिये जायँ।

(४) शेअरों की बकाया किस्त रु० २॥) अर्जी के साथ रु० २॥) बँटनी पर भरी जाय।

(५) काम समेटने के खर्च के रू० ५०,०००) पुरानी कम्पनी भुगते और नई कम्पनी के खड़ी करने का रु० ३०,०००) का खर्च नई कम्पनी भुगते।

उपर्युक्त स्कीम के अनुसार शेअर आदि दे दिये गये जिन पर वसूल होने वाली किस्तें भी यथा समय वसूल हो गई। अब बताइए कि पुरानी कम्पनी की बहियाँ कैसे बंद की जायँगी और नई कम्पनी की बहियाँ भी खोलिए।

पुरानी कम्पनी की रोकड़ बही

१०,०००) श्री पोते बाकी	१०,०००) सम्पत्ति वसूली खाते नामे
१,००,०००) शिवशंकर (१९–) कं. लि. का जमा	३०,०००) व्यापारियों के नामें बाकी देना सो
	२०,०००) हुंडियाँ भुगतानी के नामें हुंडियाँ सकारी
	५०,०००) पुनर्निर्माण के खर्च के
१,१०,०००)	१,१०,०००)

पुरानी कम्पनी की नकल वही

८,५०,०००) सम्पत्ति वसूली खाते नामें

८,५०,०००) भिन्न भिन्न पाउने के जमा

इकरारनामें के अनुसार नई कंपनी को पाउने हस्तांतरित किये

८,००,०००) शिवशंकर (१९—) कंपनी लिमिटेड के नामें

८,००,०००) सम्पत्ति वसूली खाते जमा

पाउना की कीमत के इकरारनामें मुतायिक नामें लिखे

७,००,०००) नई कम्पनी के शेअरों खाते नामें

७,००,०००) शिवशंकर (१९—) कंपनी लि० का जमा

शेअर १,४०,००० रु० दस दस के रु० ५) प्रति शेअर पूर्ण भरे इकरार नामें के अनुसार दिये गये उसके

१,००,०००) रोकड़ी

१,००,०००) शिवशंकर (१९—) कं० लि० का जमा

खरीद कीमत का बाकी का इकरारनामें मुताबिक आया सो

३,००,०००) शेअर पूँजी खाते नामें

२,००,०००) हानि लाभ खाते जमा बाकी लेना सो

१,००,०००) सम्पत्ति वसूली खाते जमा

३,००,०००)

पुरानी कम्पनी की खाता वही

सम्पत्ति वसूली खाता

८,००,०००) शिवशंकर (१९-) कं० लि० के जमा	४,५०,०००) जमीन व जायदाद के
१,००,०००) शेअर पूँजी से जमा हानि का	२,४०,०००) प्लैंट और मशीनरी
	१,००,०००) ग्राहकों में लेने
	५०,०००) माल पोते
	१०,०००) नकद
	५०,०००) पुनर्निर्माण के खर्च के
९,००,०००)	९,००,०००)

नई कम्पनी का खाता

७,००,०००) शेअरों के	८,००,०००) सम्पत्ति के नामें
१,००,०००) नकद आये	
८,००,०००)	८,००,०००)

व्यापारियों का खाता

३०,०००) बाकी देना	३०,०००) रोकड़ी दिया

हुंडी भुगतान खाता

२०,०००) बाकी देना	२०,०००) रोकड़ी

हानि लाभ खाता

२,००,०००) शेअर पूँजी खाते में नामें मांडे	२,००,०००) बाकी लेना

शेअर पूँजी खाता

१०,००,०००) बाकी देना	२,००,०००) हानि लाभ खाते से नुकसान के
	१,००,०००) सम्पत्ति वसूली खाते से नुकसान के
	७,००,०००) नई कम्पनी के शेअर
१०,००,०००)	१०,००,०००)

नई कम्पनी की रोकड़ वही

१०,०००) शिवशंकर कं० के जमा	१,००,०००) शिवशंकर कम्पनी के नामें व्यौपार खरीदी का बाकी देना सो
७,००,०००) शेअरों की अर्जी व वंटनी के जमा	३०,०००) प्रारम्भिक खर्च खाते नामें
	५,८०,०००) पोते बाकी
७,१० ०००)	७,१०,०००)
५,८०,०००) पोते बाकी	

नई कम्पनी की नकल वही

८,००,०००) शिवशंकर कम्पनी के जमा
    ४,५०,०००) जमीन व जायदाद
    २,४०,०००) मशीनें और दीगर सामान
    १,००,०००) गाहकों में लेने
    ५०,०००) माल पोते
    १०,०००) नकद

    ८,५०,०००)

    ५०,०००) सिकमंद वृद्धि खाते जमा
    ८,००,०००) बाकी थी सिरे

८,००,०००) शिवशंकर कंपनी के नामें
    ७,००,०००) शेअर पूँजी खाते जमा १,४०,००० शेअर रु० १०) के प्रति शेअर रु० ५) भरे हुए दिये बमुजिब बिक्री के इकरारनामें के
    १,००,०००) रोकड़ी

    ८,००,०००)

७,००,०००) शेअरों की अर्जी व बँटनी खाते नामें
    ७,००,०००) शेअर पूँजी खाते जमा १,४०,००० शेअरों के अर्जी व बँटनी के रु० ५) प्रति शेअर से

नई कम्पनी का आँकड़ा

पूँजी व देना	मिल्कियत व पाउना
१५,००,०००) अधिकारित पूँजी १,५०,००० शेअर प्रति शे० रु० १०) का	४,५०,०००) जमीन जायदाद
१४,००,०००) जारी की व भरी हुई पूँजी १,४०,००० शेअर प्रति शेअर रु० १० का पूर्ण भरा	२,४०,०००) मशीनें व दीगर सामान
५०,०००) सिकमंद वृद्धि खाते जमा	५०,०००) माल पोते
	१,००,०००) गाहकों में लेना
	५,८०,०००) नकद पोते
	३०,०००) प्रारम्भिक खर्च के
१४,५०,०००)	१४,५०,०००)

पच्चीसवाँ अध्याय

देशी विदेशी हुंडी, चैक और प्रामिसरी नोट

व्यापार में पूँजी की समस्या

व्यापार में पूँजी की समस्या ही सर्व प्रथम और प्रधान समस्या है। यह पूँजी दो तरह की आवश्यक होती है। एक तो स्थाई और दूसरी कार्यशीला। स्थाई पूँजी कैसे एकत्रित की जाती है इसका हम पिछले अध्यायों में विचार कर चुके हैं। उन्हीं उपायों से कार्यशील पूँजी भी एकत्रित की जा सकती है परन्तु सिर्फ मौसमी माँग के लिए इन उपायो से पूँजी एकत्रित करना व्यापार के लिए लाभदायक नहीं होता। इसलिए व्यापारी लोग सामान्यतः इस प्रकार की पूँजी व्यापारी हुंडियों से अथवा बैंको के केश क्रेडिट आदि से प्राप्त करते हैं। इस अध्याय मे हम इन्हीं का संक्षेप मे विचार करना चाहते हैं।

हुंडी की परिभाषा

हुंडी क्या है? भारतीय निगोशियेबुल इन्स्ट्रूमेंट एक्ट की धारा ५ में बिल आफ एक्सचेंज की व्याख्या इस प्रकार दी है—

"बिल ऑफ एक्सचेंज एक लिखित पत्र है जिसमें उसके लिखने वाले की ऊपर वाले व्यक्ति को एक लिखित रकम ही रक्खेवाले धनी को अथवा जिसके लिए वह आज्ञा दें अथवा जो उस पत्र को लावे उसे देने की अप्रतिबद्ध आज्ञा लिखने वाले के हस्ताक्षरो से दी हुई रहती है।"

जिस आज्ञा पत्र में उपर्युक्त नियमो का बराबर पालन नहीं किया गया हो, अथवा जो रुपये की अदायगी मे किसी प्रकार का प्रतिबंध लगाता हो, वह कानून की इस व्याख्या से 'बिल ऑफ एक्सचेंज' नहीं माना जा सकता। परन्तु जिस आज्ञापत्र में यह लिखा हो कि (१) हुँडी का रुपया देकर सकारने वाला किसी कोप विशेष मे से यह वसूल करले अथवा किसी खाता विशेष के नामे लिखें, अथवा (२) जिसमे उस लेन देन का विवरण लिखा हो जिसके कारण यह हुंडी लिखी जा रही है तो वह आज्ञापत्र शर्त रहित आज्ञापत्र ही माना जाता है।

भारतीय निगोशियेबुल इन्स्ट्रूमेंट एक्ट की धारा १ में यह भी स्पष्ट उल्लेख कर दिया गया है कि यह विधान देशी भाषाओं में लिखे पत्रों के स्थानीय रिवाजों पर लागू न होगा जब तक कि उस आज्ञापत्र मे स्पष्ट शब्दों में यह नहीं लिख दिया जायगा कि उनका नियंत्रण स्थानीय रिवाज से नही अपितु इस विधान से होगा। इस तरह से हम सहज ही देख सकते हैं कि हमारी देशी भाषा में लिखी हुंडियाँ इस विधान से अलग कर दी गई हैं। परन्तु उनका सहज विक्रेयपन किसी तरह से प्रतिबन्धित नहीं कर दिया गया है। वे इस विधान के विरुद्ध होते हुए भी उस समय तक विक्रेय या विनिमय-साध्य मानी जाती है जबतक कि वे स्थानीय रिवाज का बराबर पालन करती है। देशी हुंडियों के नियम और हिसाब का विशद रीति से विवेचन हमारे लिखे 'हिन्दी बही खाता' मे किया जा चुका है, जहाँ पाठक देखने की कृपा करें। उसकी पुनरुक्ति कर इसका कलेवर बढ़ाना निष्प्रयोजन है।

देशी भाषा में लिखी हुंडियाँ स्थानीय रिवाज से नियंत्रित होती है

सामान्य ऋण की अपेक्षा हुंडियाँ इसलिए अधिक उपयोगी हैं कि—

हुंडियों के लाभ

(१) इनसे ऋण की कानूनी शहादत हो जाती है।

(२) लेनदार हुंडी का स्वतंत्र दावा कर सकता है।

(३) ऋण की अदायगी भी इससे निश्चित हो जाती है।

(४) हुंडी विनिमय साध्य पत्र है और इसलिए ऋण की अदायगी में एक हाथ से दूसरे हाथ सिर्फ बेची करके ही दी ली जा सकती है। इस प्रकार इसके प्रयोग से लेन देन के लिए नकद रुपया इधर-उधर करने का व्यर्थ खर्च बच जाता है।

(५) मुद्दती हुंडी के रुपये जब चाहे तब बाजार में, अथवा बैंक को बेचकर मुद्दत पकने पहले भी प्राप्त किये जा सकते हैं। और यही इस साधन का सबसे बड़ा लाभ है।

यह हुंडियाँ दर्शनी और मुद्दती, देशी और विदेशी इस प्रकार चार तरह की होती हैं। देशी या इनलेंड बिल की व्याख्या करते हुए धारा ११ में लिखा है कि 'जो ब्रिटिश भारत में लिखी गई हो, और ब्रिटिश भारत के ही किसी निवासी पर लिखी गई हो, अथवा ब्रिटिश भारत में ही अदा की जाने की हो, वह हुंडी हो, अथवा प्रामिसरी नोट हो अथवा चैक हो सब देशी है, इससे भिन्न हुंडियाँ सब विदेशी है।' इन भेदो के अतिरिक्त भी व्यापार में इनके कई भेद प्रचार में है जैसे ट्रेड बिल, अकोमोडेशन बिल, डाक्यूमेंटरी बिल, बैंक बिल आदि। पूर्व इसके कि हम इन भेदों की व्याख्या करें हमारे लिए इन बिलो की आवश्यक कितनी ही बातें जान लेना जरूरी है।

हुंडियों के भेद—
(१) दर्शनी और मुद्दती,
(२) देशी व विदेशी

कानून में हुंडी का कोई फार्म नहीं दिया गया है परन्तु व्यापार संसार में जो प्रचार में आ गया है वह इस प्रकार है:—

१

Calcutta; 29th October 19 .

Rs. 1,000-0

Stamp /15/-

Thirty days after date pay to my order the sum of One Thousand Rupees for value received.

Accepted payable at Bank of India, Ltd Clive street, Calcutta Thrifty & Co

To

Messrs Thrifty & Co,
Canning Street,
Calcutta.

Shanker Das

इस बिल में हुंडी का लिखने व पाने वाला एक ही व्यक्ति है और वह है शंकरदास। थ्रिफ्टी एण्ड कम्पनी इस हुंडी के ऊपर वाले धनी यानि ड्राई है जो हुंडी स्वीकार कर लेने पर स्वीकार करने वाले अर्थात् Acceptor हो जाते है।

२

Bombay 1st November 19 .

Rs. 1,156/-

Stamp Rs. 1-2

Three months after date pay to Pitamber Das or order the sum of One Thousand One Hundred and Fifty six Rupees for value received.

Accepted Shanker Lal & Co.

To

Messrs Shanker Lal & Co.
Bombay.

Bhogi Lal

इस हुंडी में लिखने वाला, रखे वाला और ऊपर वाला सब ही भिन्न भिन्न हैं।

३

Bombay Ist November 19 .

Rs. 587/-



On demand pay to Rajaram & Co. or order the sum of Five Hundred and Eighty Seven Rupees for value received.

To

Messrs British India Co.,
Delhi

Rati Lal Bhagwan Das

यह हुंडी दर्शनी है इसलिए इस पर किसी प्रकार के टिकट की आवश्यकता नहीं है। नं० २ की भाँति इसमें भी सब व्यक्ति अलग अलग हैं। यह दिखाते ही सकारी जाने की है इसलिए इसके स्वीकार किये जाने की भी जरूरत नही है।

४

Calcutta 18th November 19 ,

Exchange for £ 500/-

Stamps Rs6/12

Three months after sight of this First of Exchange (second & third of even tenor & date unpaid) pay to the order of Mr. Radhey Lal the sum of Five Hundred Pounds Sterling for value received.

Accepted
18th November, 19
payable at Eastern
Bank, Ltd,
Ambalal & Co

To

Messrs Ambalal & Co.,
London.

Shanti Lal Dayabhai

यह एक विदेशी हुन्डी का नमूना है जो कलकत्ते में लिखी गई है परन्तु लंदन में भुगताई जाने वाली है। इस हुन्डी पर कलकत्ते में भारतीय टिकट लगेगा। विदेशी हुंडियाँ तीन तीन के सेट मे लिखी जाती है। जिनमें से इस एक सकारी जाती है।

५

Exchange for £ 556/8/9d.

London 23rd September 19

Stamp. Rs 6/12

Three months after sight of this our Second of exchange (first and third of even tenor & date unpaid) pay to the order of Eastern Bank, Ltd., the sum of Five hundred Fifty six pounds and 8/9 sterling for value received payable at Banks' demand rate with interest at 5 % p. a. upto arrival of remittance in London.

To

Messrs Shanti Lal Dayabhai, Ambalal & Co

Bombay.

प्रामीसरी नोट के नमूने

१

Rs. 500/-

Agra, 1st January 19 .

Stamp /9/-

Three months after date I promise to pay Ganga Ram Bros. or order the sum of Five Hundred Rupees for value received.

Brahmadatt

२

Lucknow, 5th February, 19 .

Rs. 5000-0

Stamp /4/-

On demand we promise to pay Messrs Ramprasad Bhagirath the sum of Five Thousand Rupees for value received.

Brahmadatt

Devidatt

यह एक सम्मिलित प्रामीसरी नोट का नमूना है। इसमे ब्रह्मदत्त और देवीदत्त दोनो ही प्रतिज्ञा करने वाले जिम्मेदार है। दोनो पर एक साथ दावा किया जा सकता है। यदि किसी एक ही पर दावा कर डिग्री हॉसिल करली जाय तो फिर दूसरे पर नही किया जा सकता। यदि उक्त नोट मे 'We promise' के स्थान में 'I Promise' हो और दो व्यक्तियो की सही हो तो वह सम्मिलित एवम् पृथक हो जाता है। अर्थात् दोनो सही करने वाले व्यक्ति इसके लिए पृथक पृथक व सम्मिलित जिम्मेदार माने जाते हैं।

३

Lahore, 8th march 19 .

Rs. 4000-0

Stamp Rs. 4-8

Three months after date we jointly, & severally promise to pay to the order of Messrs Rajaram & Co., the sum of Four Thousand Rupees for value received.

Bhanwar Lal
Shreekishen
Manak Chand

यह सम्मिलित व पृथक मियादी प्रामीसरी नोट का नमूना है। इसके लिखने वाले सम्मिलित और अलग २ हर तरह से इसके लिए जिम्मेदार हैं। जिसके पास यह हो, वह इसका रुपया तीनों से अथवा चाहे तो किसी एक से पूरा वसूल कर सकता है। यदि एक से वसूल किया गया हो तो जिससे वसूल किया जाय वह दूसरे लिखने वालों से उनका हिस्सा वसूल करने का अधिकारी होता है।

बिल या हुंडी की आवश्यक बातें

उपर्युक्त नमूनों से हम सहज हो जान सकते हैं कि प्रत्येक बिल में साधारणतया तीन व्यक्ति आवश्यक हैं; (१) बिल का लिखने वाला; (२) जिस पर बिल लिखा जाय; और (३) जिसके लिए बिल लिखा जाय।

बिल के लिखने वाले को अंग्रेजी मे ड्राअर (Drawer) कहते हैं, जिस पर बिल लिखा जाता है वह ड्राई (Drawee) कहलाता है और जिसके लिए बिल लिखा जाता है वह पेई (Payee)। पेई अथवा जिसे वह आज्ञा दे उस बिल का रुपया पाता है, इसलिए वह पाने वाला भी कहा जाजा है। ड्राई हुंडी का भुगतान करने वाला होता है और जब वह किसी हुंडी को स्वीकार कर लेता है तो फिर स्वीकार करने वाला यानि (Acceptor) कहलाता है। कभी कभी लिखने वाला और पाने वाला एक ही व्यक्ति रहता है जैसा कि ऊपर के पहले नमूने मे दिया गया है। हुंडी का लिखने वाला पाउने-दार, और जिस पर हुंडी लिखी जाय वह ऋणि होता है। उदाहरण मे शंकरदास हुंडी का लिखने वाला और थ्रिफ्टी एन्ड कं० हुंडी सकारने वाली है।

ड्राई की जिम्मेदारी

जिस पर हुंडी लिखी जाय वह तब तक उसके लिए जिम्मेदार नहीं माना जाता जब तक कि वह किसी हुंडी को स्वीकार नही कर लेता। हुंडी के उपर उसकी चौड़ाई मे अपने हस्ताक्षर करना किसी हुंडी को स्वीकार करना कहा जाता है। जब तक हुन्डी स्वीकार नही की जाय वह ड्राफ्ट (Draft) कहलाती है और इसके बाद (Acceptance)। हुन्डी जब बेची जाती है तो बेचने वाले को उस पर अपने हस्ताक्षरो सहित खरीदने वाले के नाम बेचान करना पड़ता है। इस प्रकार बेचान करने को अंग्रेजी मे 'इन्डार्सिंग' कहते है। बेचान 'इन्डार्समेंट' और बेचान करने वाला 'इन्डार्सर' और जिसके लिए बेचान किया जाय वह 'इन्डार्सी' कहलाता है।

हुंडी पर स्टाम्प की शरह

दर्शनी हुन्डी या विल पर स्टाम्प ड्यूटी अब बिलकुल मुआफ है। परन्तु मुद्दती हुंडियों पर जिनकी मुद्दत हुंडी की तारीख अथवा दिखाने की तारीख से (जैसा भी हो) एक वर्ष से अधिक न हो तो उस पर नीचे लिखी शरह से टिकट लगाना पड़ता है। हुंडी पर टिकट लिखने वालों को लगाना पड़ता है। और वह लिखने के पहले लगाया जाना चाहिए। जो हुंडियाँ ब्रिटिश भारत में लिखी जायँ, उन पर चिपकाने का स्टाम्प नहीं लगाया जा सकता। इसके लिए या तो हुन्डी का सरकारी स्टाम्प वाला कागज काम में लिया जाता है, या छपे फार्म पर स्टाम्प आफिस से टिकट छपवाकर मंगाना पड़ता है। जब हुन्डियाँ दो के अथवा तीन के सेट में लिखी जायँ, तो स्टाम्प की शरह उनमें बँट जाती है। अभी हुन्डी के टिकट की शरह नीचे मुताबिक हैं—

	जब एक हुंडी लिखी जाय	जब दो हुंडी का सेट लिखा जाय तो प्रत्येक पर	जब तीन हुंडी का सेट लिखा जाय तो प्रत्येक पर
जब कि हुंडी की रकम अधिक से अधिक रु० २००) हो	≡)	=)	-)
४००) हो	|=)	≡)	=)
६००) हो	||-)	|-)	≡)
८००) हो	|||)	|=)	|)
१,०००) हो	|||≡)	||)	|-)
१,२००) हो	१=)	||-)	|=)
१,६००) हो	१||)	|||)	||)
२,५००) हो	२|)	१=)	|||)
५,०००) हो	४||)	२|)	१||)
७५००) हो	६|||)	३|=)	२|)
१,००००) हो	९)	४||)	३)
१५,०००) हो	१३||)	६|||)	४||)
२०,०००) हो	१८)	९)	६)
२५,०००) हो	२२||)	११|)	७||)
३०,०००) हो	२७)	१३||)	९)
इससे ऊपर प्रति रु० १०,०००) पर	९)	४||)	३)

प्रामिसरी नोट की स्टाम्प डूटी

यदि हुन्डी पकने पर व्याज सहित सकारी जाने की हो तो, जब तक उसमें व्याज की तादाद नहीं लिखी जाय, उपर्युक्त स्टाम्प डूटी ही पर्याप्त हो जाती है। व्याज की तादाद खोलने पर उस पर इकरारनामें की स्टाम्प डूटी लगाई जाना चाहिए। चैक पर आज कल कोई स्टाम्प डूटी नही है। प्रामिसरी नोट पर जब कि वह दर्शनी हो और उसकी रकम २५०) से अधिक न हो, एक आना, एक हजार से अधिक न हो तो दो आना और इससे अधिक के लिए चार आना स्टाम्प डूटी है। मुद्दती प्रामिसरी नोट पर उपर्युक्त हुन्डी की शरह से स्टाम्प लगाना होता है।

हुंडी लिखने व स्वीकार करनेवाले ही मुख्यतः उसके लिए जिम्मेदार हैं

हुन्डी की जिम्मेदारी मुख्यतः लिखने वाले और स्वीकार करने वाले की होती है। जब तक स्वीकृत हुंडी बजार मे बेची नहीं जाय, स्वीकार करने वाला उसके लिए लिखने वाले का जिम्मेदार होता है। परन्तु बजार मे बिक जाने पर खरीदार की दृष्टि से उसके प्रति दोनों ही जिम्मेदार हो जाते हैं। और इसके बाद जितने हाथ हुंडी बिकती चली जाय, उसका प्रत्येक क्रेता अपने खरीदार के प्रति जिम्मेदार होता चला जाता है। यदि स्वीकृत हुंडी ऊपर वाले धनी द्वारा नहीं सिकारी जाय, तो इन्कारी सम्बन्धी नियमो का यथावत् पालन करने के बाद जिसके पास हुन्डी हो वह धनी उसका रुपया मय सब खर्च के जो उसे उस पर हुआ हो अपने विक्रेता अथवा लिखने वाले धनी से लेनदार रहता है।

जैसा कि पहले कहा जा चुका है हुंडियाँ सबसे पहले मुद्दती और दर्शनी दो प्रकार की होती है। मुद्दती हुन्डियो की मुद्दत १५ दिन से ऊपर कुछ भी हो सकती है। व्यवहार में दर्शनी हुंडियाँ वे कहलाती है जिनमे सकारने की कोई मुद्दत नही लिखी गई हो, अथवा जो मांगने दिखाने अथवा पेश करने पर सकारे जाने की हो। जब कोई हुन्डी मुद्दत के बाद स्वीकारी अथवा बेची जाय तो स्वीकार करने वाले अथवा बेचने वाले की दृष्टि से वह दर्शनी हुन्डी हो जाती है। व्यापार मे दर्शनी और अधिक से अधिक दस या १५ दिन की मुद्दती हुन्डी को (Short Bill) या अल्पकालीन हुन्डी कहते हैं। ऐसे ही बिलों मे बैंको की अधिकांश पूँजी व्याज उपजाने के लिए लगाई जाती है।

जब किसी हुन्डी का लिखने और सकारने वाला वही व्यक्ति हो तो उस हुन्डी को व्यापारी लोग 'प्रोमिसिरी नोट' कहते है। जहाँ ऊपर वाला धनी फर्जी हो, अथवा ऐसा हो जो किसी प्रकार का पण यानि मुवाहिदा कर न सकता हो तो ऐसी हुंडी उस व्यक्ति द्वारा जिसके पास वह हो, हुंडी या प्रोमीसरी नोट उसकी इच्छा के अनुसार मानी जा सकती है।

हुंडी की रकम अक्षरों की लिखी सही मानी जाती है

हुंडी मे जो रकम लिखी गई है वही हुंडी की निश्चित रकम मानी जाती है। हुंडी भुगतान व्याज सहित की जाने की हो, अथवा किसी एक्सचेंज से अथवा किस्तो में, उससे उसमें कुछ परिवर्तन नही होता। जहाँ अंको और अक्षरो में लिखी रकम मे कुछ भेद हो, वहाँ अक्षरो की लिखी रकम हुंडी की निश्चित रकम मानी जाती है। जो

हुंडी व्याज सहित सकारे जाने की हो, परन्तु जिसमें व्याज की दर अथवा व्याज कब से चालू होगा यह कुछ भी नहीं लिखा हो तो वह हुंडी की तारीख से ६ प्रति शत प्रति वर्ष का चुकाया जाय ऐसा माना जाता है।

हुंडी, पहले की पीछे की, छुट्टी के रोज की लिखी जा सकती है

कभी कभी हुंडियाँ किसी निश्चित आगामी तारीख को सकारी जाने की शर्त पर लिखी जाती है। यह आगामी तारीख कभी कभी ऐसी भी होती है कि जो किसी ऐसी घटना पर जिसका होना निश्चित है, निर्भर रहती है। यह घटना कब घटे इससे उसमें कुछ अन्तर नहीं पड़ता। जो हुंडी अनिश्चित घटना के होने पर सकारी जाने की शर्त से लिखी गई हो वह जायज नहीं मानी जाती। हुंडी पहले की, पीछे की अथवा रविवार आदि बैंको की छुट्टी के रोज की लिखी होने से नाजायज नहीं होती।

अथवा हुंडी स्वीकृति में लिखने की तारीख यदि छूट जाय।तो वह हुंडी वाला भर दे सकता है और वही तब सच्ची तारीख मानी जाती है

जब कोई हुंडी लिखने की तारीख से निश्चित अवधि के बाद सकारी जाने की हो और उसमें लिखने की तारीख न लिखी हो अथवा जो स्वीकृति की तारीख से निश्चित अवधि के बाद पकती हो और जिसमे स्वीकृति की तारीख नहीं दी गई हो, तो उसमें हुंडी जिसके पास हो वह व्यक्ति लिखने अथवा स्वीकार करने की तारीख भर सकता है और तब उस तारीख से हुंडी की मुद्दत गिनी जाती है। यदि भूल से परन्तु नेक नीयत से ऐसी तारीख गलत भरी गई हो तो उससे हुंडी नाजायज नहीं हो जाती। और तब ऐसी तारीख ही असली तारीख मानी जाती है। परन्तु हुंडी वाले को इस तारीख की इत्तिला स्वीकार करने वाले को देना आवश्यक है ताकि वह हुंडी कब पक रही है यह जान जाय।

मुद्दती हुंडियों मे ३ दिन गिलास के मिलते हैं

सिवा उन हुंडियो के जो दिखाने, पेश करने अथवा माँगने पर सकारी जाने की हो, सब पर गिलास के दिन मिलते हैं। इन दिनो को अंग्रेजी मे Grace Days कहते हैं। यह सब मुद्दती हुंडियो के लिए समान है। धारा २२ मे लिखा है कि 'प्रत्येक बिल अथवा प्रामीसरी नोट जो माँगने, दिखाने अथवा पेश करने पर सकारे जाने के नहीं है उस रोज के तीसरे दिन को सकारी जायँगी जिस रोज वह उसके लिखी तारीख से मुद्दत बीतने पर सिकारे जाने की होती है।' अर्थात् प्रत्येक बिल के लिए तीन दिन ग्रेस के होंगे। और इनके बीतने पर ही हुंडी नहीं सकारी गई है ऐसा कहा जा सकता है, और अपने स्वार्थ की रक्षा के लिए वैध अधिकार का उपयोग किया जा सकता है। धारा २५ मे लिखा है कि 'जब किसी हुंडी अथवा प्रामीसरी नोट की मुद्दत किसी आम तातील के रोज पड़ती हो तो वह हुंडी उसके पहले खुले दिन को पकती मानी जायगी। इस कानून में आम तातील के दिन जो माने गये है वे है, रविवार, नूतन वर्ष दिवस, क्रिसमस दिवस, यदि ये दोनो दिन रविवार को पड़ते हो तो इसके बाद का दिन, गुड-फ्राइडे और ऐसे अन्य दिवस जो स्थानीय सरकार द्वारा सरकारी गजट मे आम तातील जाहिर कर दिये जायँ।'

महीने से पंचांगीय मास समझा जाता है

जहाँ हुंडी किसी दिन के बाद से निश्चित मुद्दत में सकारे जाने की हो, वहाँ उसकी मुद्दत गिनने में लिखने का दिन नहीं गिना जाता। यदि कोई हुंडी दिखाने अथवा पेश करने के बाद निश्चित मुद्दत में सकारे जाने की हो तो उसकी मुद्दत उसी रोज से गिनी जाती है। मुद्दत जहाँ महीनों की दी हो वहाँ उससे पंचांगीय मास समझा जाता है। महीने मे तीस, इकतीस या अट्ठावीस दिन हो तो उससे कोई फरक नही पडता। उदाहरणार्थ २८, २९, ३०, और ३१ दिसम्बर को लिखी दो महीने की मुद्दती हुंडियाँ सब एक ही दिवस ३ मार्च को पकेंगी।

हुंडी का जिकरी करना

कभी कभी ऐसा भी होता है कि हुंडी लिखने वाला अथवा कोई बेचने वाला अपने स्वार्थ की रक्षा के लिए हुंडी में ऐसे व्यक्ति का नाम दे दिया करता है कि जिससे ऊपर वाले धनी के हुंडी को अस्वीकार करने अथवा नहीं भुगताने पर हुँडी का भुगतान माँगा जा सके। ऐसे शख्स को कानून में 'ड्राई इन केस ऑफ नीड' कहा जाता है। हमारी देशी भाषा में इस प्रकार अन्य व्यक्ति का नाम लिखने को 'जिकरी करना' कहते हैं। जब इस प्रकार हुंडी लिखने अथवा बेचने वाले द्वारा जिकरी कर दी जाती है, तो ऐसी हुँडी उस समय तक अस्वीकृत अथवा नकारी नहीं मानी जाती जब तक कि वह जिकरी वाले से अस्वीकृत अथवा नकारी नहीं गई हो। जिकरी वाले से हुंडी का भुगतान माँगने के लिए यह आवश्यक नहीं है कि ऊपर वाले धनी के हुंडी नहीं सकारने का नोटरी पब्लिक का प्रमाणपत्र हॉसिल किया जाय। हमारा आइन इंगलैंण्ड के हुंडी आइन से इस बात में भिन्न है। वहाँ जिकरी वाले से भुगतान माँगी जाय यह हुंडी के मालिक की इच्छा पर निर्भर करता है। पक्षान्तर मे हमारे यहाँ यह आवश्यक है।

हुंडी की स्वीकृति में भुगतान का स्थान लिखना जायज है

जब कोई हुंडी स्वीकार की जाती है तो उस स्वीकृति में साधारणतया स्वीकार करने वाले की ओर से यह भी लिख दिया जाता है कि इसका रुपया कहाँ भुगताया जायगा। इस प्रकार का स्वीकृति में लिखा जाना कानून में जायज है। हुंडी पर ऊपर वाले धनी के कहीं भी सही कर देने पर भी वह हुंडी स्वीकृत हो गई है, यह मान लिया जाता है। 'स्वीकार किया' इन शब्दों की आवश्यकता नहीं, हालांकि दस्तखतों के पहले ये शब्द साफ साफ स्वीकृत हुंडी पर लिखने का आम रिवाज है। जिस बिल मे भुगतान की कोई खास जगह नहीं लिखी हो, वहाँ यही माना जाता है कि हुंडी स्वीकार करने वाले के आम व्यापार के स्थान पर उसका भुगतान किया जायगा। जिस जगह हुँडी का भुगतान दिये जाने का हो, वह उसका अधिवास (Domicile) कहलाता है।

खुली और प्रतिबंधित स्वीकृत

यह स्वीकृति दो तरह की होती है एक तो खुली और दूसरी प्रतिबंधित। खुली स्वीकृति वह कहलाती है जिसमें हुँडी जैसी है वैसी ही स्वीकार कर ली जाय। परन्तु जब उसमें किसी प्रकार का प्रतिबंध लगा दिया जाता है, तो वह विशेष या प्रतिबंधित स्वीकृति हो जाती है। जैसे यदि कोई इस शर्त के साथ हुँडी स्वीकार करे कि (१) इसका

भुगतान किसी खास बात के होने पर ही किया जायगा; (२) अथवा उसमें से कुछ ही रुपया भुगताया जायगा; (३) अथवा इसका भुगतान सिर्फ एक ही लिखे स्थान पर दिया जायेगा; (४) अथवा दो महीने के बिल का रुपया ४ महीने मे दिया जायेगा; इत्यादि यह सब प्रतिबंधित स्वीकृति है। प्रतिबंधित स्वीकृति यदि कोई बिल का मालिक लेने के लिए तैयार न हो तो वह बिल अस्वीकार माना जाता है।

कैसे हस्ताक्षर जायज होते हैं

यहाँ पर हस्ताक्षर कैसे किये जायँ इसका भी कुछ विवेचन कर देना आवश्यक प्रतीत होता है। और हस्ताक्षरों की बात तो ठीक है परन्तु जब कोई व्यक्ति किसी फर्म, कम्पनी अथवा दूसरे व्यक्ति की ओर से किसी प्रकार की जिम्मेदारी के हस्ताक्षर करे तो यह आवश्यक है कि वे इस प्रकार से किये जायँ कि जो कानून मे जायज हों। अन्यथा वह सारी जिम्मेदारी सही करने वाले पर गिर सकती है। उदाहरणार्थ मान लीजिए कि कोई व्यक्ति किसी कम्पनी के डाइरेक्टर की हैसियत से सही करना चाहता है तो उसे हस्ताक्षर इस प्रकार करना चाहिए

For and on behalf of A. B. & Co. Ltd.,

____

Director.

न कि

____

Director of A B. & Co. Ltd.

हुंडी कब और किसे स्वीकृति के लिए पेश की जाय

जिस धनी के पास हुंडी हो, उसे ऊपर वाले धनी को हुंडी की मुद्दत बीतने पहले किसी कार्यशील दिन (Business Day) मे ऐसे समय में जो कि कारबार का समय हो स्वीकृति के लिए पेश करना चाहिए। यह जरूरी नही है कि यह धनी स्वयम् ही पेश करे। ऐसा उसकी ओर से कोई भी कर सकता है। यदि कोई हुंडी एक से अधिक ऐसे आदमियों पर लिखी गई हो कि जो साझीदार नहीं है, तो वह उन सब को पृथक पृथक पेश की जाना चाहिए। हाँ, यदि उनमें से किसी एक व्यक्ति को सब की ओर से हुंडी स्वीकार करने का इख्तियार दिया हुआ हो तो सिर्फ ऐसे अधिकारित आदमी को दिखाने से ही काम चल सकता है। यदि किसी हुंडी का ऊपर वाला धनी फौत हो जाय अथवा दिवालिया हो जाय तो उसके प्रतिनिधि या ट्रस्टी को हुंडी दिखाई जा सकती है।

नीचे लिखी शर्तों में किसी हुंडी का स्वीकृति के लिए दिखाना आवश्यक नहीं समझा जाता, यही नहीं अपितु हुंडी अस्वीकृति के कारण नकारी मानी जा सकती है—

(१) जब ऊपर वाला धनी मर गया हो या दिवालिया हो गया हो, या फरजी व्यक्ति हो, अथवा जो किसी प्रकार का मुवाहिदा यानि पण करने योग्य न हो।

(२) जब मुनासिब कार्यवाही करने के बाद भी हुंडी पेश नहीं की जा सकती हो। इनके अलावा और किसी हालत में स्वीकृति के लिए हुँडी पेश किये बिना ही नकारी नहीं मानी जा सकती। जैसे यदि कोई यह जानते हुए कि ऊपर वाला धनी हुंडी स्वीकार नहीं करेगा, इसलिए उसे दिखाने के लिए पेश किये बिना ही नकारी मान ले तो वह जायज नहीं माना जाता। जब कोई हुंडी दिखाने या पेश करने से उचित समय के भीतर स्वीकार करके नहीं लौटाये, तो ऐसी हुंडी अस्वीकृति के कारण नकारी मान ली जाना चाहिए और उसके बाद हुँडी वाले धनी को अपने स्वार्थ की रक्षा के लिए उचित कार्यवाही तुरत शुरू कर देना चाहिए। अन्यथा लिखने अथवा बेचने वाले पर जिम्मेदारी डालने का उसका अधिकार नष्ट हो जाता है। सामान्यतया हुंडी स्वीकार करने के लिए २४ घंटे तक छोड़ देने का रिवाज है। यदि इस समय में भी वह स्वीकार करके नहीं लौटाई जाय तो अस्वीकृत मान ली जा सकती है। जब कोई हुंडी अस्वीकृत हो जाय, तो वह नकारी भी जाती है। भुगतान के दिन तक उसके लिए ठहरने की आवश्यकता नहीं रहती और उस पर तुरन्त आवश्यक कार्यवाही की जा सकती है।

जो हुंडी पेश करने से २४ घंटे में स्वीकार कर न लौटाई जाय वह अस्वीकृत एवम् नकारी मानी जा सकती है

व्यापार में एक शब्द प्रचलित है Recourse रिकोर्स। इस शब्द से हुँडी वाले धनी को ऊपर वाले धनी के सिवा अन्य लोगों से उसके अस्वीकृत अथवा नकारी जाने पर भुगतान पाने का अधिकार दे दिया जाता है। यदि कोई व्यक्ति अपनी इस जिम्मेदारी से बचना चाहे तो वह हुँडी पर Sans Recourse लिख देता है। और तब हुँडी की उसकी सारी जिम्मेदारी दूर हो जाती है।

'सांरिकोर्स' बेचान करने वाले पर हुंडी की कोई जिम्मेदारी नहीं रहती

हुँडी के बेचने को 'इंडार्समेंट' कहते हैं। यह बेचान जायज हो इसके लिए यह आवश्यक है कि (१) वह लिखने वाले, रखे वाले अथवा जिसके पास हुंडी बदस्तूर आई हो उसके द्वारा किया जाय; (२) बेचान हुंडी के ऊपर अथवा पुश्त पर अथवा उसके साथ चिपके हुए किसी कागज पर (Allonge) यदि हुंडी पर स्थान खाली न हो तो किया जाना चाहिए; (३) बेचान करने वाले के हस्ताक्षर होना चाहिए, और यह हस्ताक्षर ठीक उसी तरह लिखे होना चाहिए जिस तरह हुँडी में लिखे गये हों अर्थात् उनके हिज्जे में किसी अक्षर का फेर बदल न होना चाहिए; (४) बेचान पूर्ण होना चाहिए।

इंडार्समेंट यानि बेचान की आवश्यक बातें।

बेचान कितनी ही तरह का होता है। जिस बेचान में बेचान करने वाले के सिर्फ हस्ताक्षर किये गये हो, वह बेचान 'कोरा (Blank) बेचान' कहा जाता है। कोरे बेचान का यह फल होता है कि ऐसे बिल अथवा चैक का रुपया वाहक (Bearer) को मिल सकता है। जब किसी बेचान में जिसको बेचान की गई है उसका नाम भी लिख दिया जाता है तो ऐसे बेचान को 'पूर्ण बेचान' (Full) कहते हैं। इस प्रकार के पूर्ण बेचान को 'विशेष बेचान' भी कहा जाता है। जिस बेचान में हुँडी की विनिमय साध्यता प्रतिबंधित कर दी जाय उसे 'प्रतिबंधित बेचान' कहते हैं। 'Pay to A only' or 'Pay to

कोरा, पूर्ण और प्रति बन्धित बेचान

A for account of C' प्रतिबंधित वेचान के उदाहरण हैं। कभी कभी वेचान शर्तबंद भी किया जाता है जैसे 'Pay to A only if he attains 21 years of age, अथवा 'Pay to A or order unless before maturity I inform you to the contrary'। इसके अतिरिक्त एक ऐच्छिक (Facultative Endorsement) वेचान भी कभी कभी किया जाता है। इस प्रकार के वेचान में वेचान करने वाला जहाँ तक उसका हुंडी वाले धनी से सम्बन्ध है, उसे नकारी की सूचना आदि से मुक्त कर देता है। इस प्रकार के वेचान का फल यह होता है कि हुन्डी वाला धनी उससे हुंडी के नकारे जाने पर तुरन्त रुपया प्राप्त कर सकता है। कभी कभी आंशिक वेचान भी किया जाता है। अर्थात् किसी हुंडी की तादाद से कम रुपयों के लिए। आंशिक अथवा शर्त बंध वेचान जायज नहीं होता और इस दशा में हुन्डीवाला धनी उसे नकारी मान सकता है। वेचान का यह अभिप्राय होता है कि वेचान करने वाले का उस पर पूर्ण और वैध अधिकार है, यही नही अपितु वह कागज असली है और उसके पहले के वेचान भी असली हैं।

आंशिक अथवा शर्तबंद वेचान नाजायज है

कभी कभी ऐसा भी हुआ करता है कि कोई हुंडी घूमते घूमते किसी पहले वेचान करने वाले के पास लौट आती है। यदि ऐसी हुंडी की मियाद अभी बाकी हो तो वह पुनः वेची जा सकती है। परन्तु इस प्रकार फिर से वेचने का परिणाम यह होता है कि ऐसे वेचने वाले की जिम्मेदारी उनमे से किसी वेचने वाले पर नहीं रहती कि जिन्हों की उसके ऊपर पहला वेचान करते समय थी। जैसे मान लीजिए कि 'अ' ने एक हुन्डी लिखी और वह 'ब' को वेची कर दी। 'ब' ने 'स' को, 'स' ने 'ड' को और 'ड' ने पुनः 'अ' को वेची की। यदि 'अ' इस हुन्डी को फिर से वेची करे तो वह ब, स और ड को उसके लिए किसी प्रकार से जिम्मेदार नहीं कर सकता। यदि हुंडी पुःन वेची जाने के बाद नकारी हो जाय तो इसकी हानि उसे ही भुगताना पड़ती है। यही दशा ऐसे प्रत्येक बेचने वाले की रहती है जिसके पास हुंडी घूमते घूमते फिर से आ जाती है।

मुद्दत पकने के पहले घूमते घूमते यदि कोई हुंडी किसी पहले के वेचान करने वाले के पास आ जाय तो बीच के वेचान करने वालों की सारी जिम्मेवारी हटजाती है

प्रत्येक हुंडी भुगतान के लिए पेश की जाती है। यदि उसका भुगतान नहीं मांगा जाय तो लिखने और वेचने वाले उसके उत्तरदायित्व से साधारणतया मुक्त यानि बरी हो जाते हैं। दर्शनी हुंडी भुगतान के लिए उचित (reasonable) समय के भीतर और मुद्दती हुन्डी मुद्दत पकने पर या तो उस स्थान पर जहाँ उसका भुगतान दिये जाने का स्वीकृति में निर्दिष्ट किया गया हो अथवा ऊपर वाले धनी के हुंडी में लिखे पते पर पेश की जाना चाहिए। यदि इस प्रकार कोई पता नहीं दिया गया हो तो ऊपर वाले धनी अथवा स्वीकार करने वाले के घर पर और यदि यह भी न मालूम हो तो जहाँ वह मिल सके वहाँ पेश की जाना चाहिए। जहाँ रिवाज हो अथवा ऐसी आज्ञा दे दी गई हो वहाँ हुन्डी डाक द्वारा भी पेश की जा सकती है। यदि हुंडी

भुगतान के लिए हुंडी पेश की जाना आवश्यक है

भुगतान के लिए पेश नहीं की जाय तो उससे सिवा ऊपर वाले अथवा स्वीकार करने वाले धनी के और सब धनियों की जिम्मेदारी हट जा सकती है। पेश करने में देरी हो तो वह उस हालत में क्षमा की जा सकती है, जब कि वह हुंडी वाले धनी की शक्ति के बाहर कारणों से हुई हो। जब कोई हुन्डी दिखाने अथवा लिखने की तारीख के निश्चित दिनों के बाद भुगतान की जाने की हो, तो वह उसकी मुद्दत पकने के दिन भुगतान के लिए पेश की जाना चाहिए। द्दत पकने के एक दिन बाद भुगतान के लिए पेश किये जाने पर उस हुंडी की अन्य लोगों की जिम्मेदारी हट जाती है। यदि कोई हुन्डी किसी खास जगह भुगतान के पेश की जाने की स्वीकार की गई हो तो वह उसी स्थान पर भुगतान के लिए पेश की जाना चाहिए। अन्यथा लिखने स्वीकार करने वाले आदि सारे ही व्यक्ति उसकी जिम्मेदारी से मुक्त हो जाते हैं।

मुद्दत पकने के एक दिन बाद अथवा भुगतान के निर्दिष्ट स्थान पर न पेश करने से लेखक की भी जिम्मेदारी हट जाती है।

जब कोई हुंडी भुगतान के लिए पेश की जाय और उसका भुगतान नहीं दिया जाय तो ऐसी हुन्डी नकारी कही जाती है। हुंडी के नकार को अंग्रेजी में 'डिसआनर' (Dishonour) कहते है। जिस हुंडी का भुगतान के लिए पेश किया जाना मुआफ कर दिया गया हो, यदि वह हुंडी मुद्दत पकने पर न भरी जाय तो नकारी समझी जाती है। इसी तरह चैक प्रामिसरी नोट आदि सब भुगतान न मिलने से नकारे समझे जाते हैं। हुंडी के नकारे जाते ही हुंडी वाले को (holder) ऊपर वाले धनी एवम् बेचान करने वालों से उसका भुगतान मांगने का अधिकार तुरन्त प्राप्त हो जाता है। धारा ९३ में लिखा है कि हुंडी के नकारे जाने की इत्तिला हुंडी वाले धनी द्वारा अथवा उस व्यक्ति द्वारा जो दूसरों को जिम्मेदार करना चाहे उन सब लोगो को तुरन्त दी जाना चाहिए जो इसके लिए जिम्मेदार ठहराये जाते हों। यह इत्तिला लिखी भी दी जा सकती है और रूबरू या मौखिक भी। कैसी भी हो परन्तु इत्तिला उचित समय में और प्रत्येक के व्यापार स्थान अथवा घर पर दी जाना चाहिए। यदि यह इत्तिला डाक द्वारा दी जाय, तो ऐसी चिट्ठी पर बराबर पता लिख कर डाक के डिब्बे में छोड़ देना पर्याप्त इत्तिला मान ली जाती है। अगर चिट्ठी गैर बदले चली जाय अथवा न मिले तो इससे इत्तिला नहीं दी गई यह नहीं माना जाता। जब कोई नकारी हुंडी लिखने अथवा बेचने वाले को लौटा दी जाती है, तो ऐसा लौटाना उसके नकारे की इत्तिला मानली जाती है।

कब हुंडी भुगतान से नकारी समझी जाय ?

नकारी हुंडी की इत्तिला उसके जिम्मेदार व्यक्तियों को तुरत दी जाना चाहिए

जब कोई देशी (इनलेंड) हुंडी नकार दी जाय तो हुंडी वाला यदि अपने अधिकारों की रक्षा के लिए मुनासिब समझे तो उसे नोट करा सकता है परन्तु विदेशी हुंडियो का नोट कराना जरूरी होता है। कानून में यह कहा गया है कि विदेशी हुंडी के अधिवासी देश के कानून का इस विषय मे पालन होना चाहिए। यद्यपि इस प्रकार का नोट कराना अनिवार्य नहीं है परन्तु अपने स्वत्वों की रक्षा एवं नकारने वाले अथवा बेचने वाले आदि के उज्रो को हटाने के लिए नकारी हुंडी नोट करा दी जाती है। हुंडी

नकारी इनलैंड हुंडी नोट नहीं भी कराई जाय परन्तु नकारी विदेशी हुंडी का नोट कराना आवश्यक है

के नोट कराने का यह तात्पर्य होता है कि नकारी हुन्डी सरकार द्वारा नियत नोटरी पब्लिक को दे दी जाती है जो स्वयं अथवा अपने किसी अधिकारित व्यक्ति द्वारा ऊपर वाले धनी से हुंडी नकारने आदि के कारणों की पूछताछ करता है और यदि वे कारण कानून की रू से हुंडी के नकारे जाने के यथेष्ट प्रमाण हो तो इसका लेखी प्रमाण पत्र, जिसे कानून में प्रोटेस्ट (Protest) कहा है, हुंडी वाले को दे देता है। इस प्रकार नोट कराने का जो खर्च होता है वह सब बेचने अथवा लिखने वाले से हुंडी की रकम के साथ प्राप्त होता है। जहाँ हुंडी नकारी जाय वहीं वह नोट की जाना चाहिए। यदि कोई हुन्डी डाक द्वारा भेजी गई हो और वह नकार दी गई हो अथवा ज्यों की त्यों पीछी डाक द्वारा लौट आई हो तो ऐसी हुंडी जहाँ लौट कर आवे वहाँ नोट कराई जा सकती है। जब स्वीकार करने वाला हुंडी के पकने के पहले नादार हो जाय, अथवा अपने कर्जदारों से किसी प्रकार का समझौता करने लगे, तो हुंडी वाला धनी अपनी हुंडी की रक्षा के लिए नोटरी पब्लिक द्वारा जमानत मांग सकता है।

नकारी का प्रमाण पत्र या प्रोटेस्ट

निम्न लिखित वजुहातों में हुंडी का नोट कराकर प्रमाण पत्र ले लेना अनिवार्य है:—

(१) जब कोई हुंडी जिक्री वाले द्वारा भी नकार दी जाय;

(२) विदेशी हुंडी अस्वीकार या नकार दी जाय।

प्रमाण पत्र में क्या लिखा जाता है

जब नकारी हुंडी नोटरी पब्लिक द्वारा नोट करा दी जाय और उसका प्रमाण पत्र मांगा जाय तो उस प्रमाण पत्र मे निम्न लिखित बातें होना आवश्यक है—

(१) नकारी हुंडी अथवा उसकी अक्षरशः नकल;

(२) जिसकी ओर से नोट कराई गई हो और जिसके विरुद्ध नोट की गई हो उन दोनो के नाम;

(३) किस लिए नोट कराई गई और ऊपर वाले व्यक्ति ने उसका क्या उत्तर दिया;

(४) किस दिन और किस समय हुंडी नकारी गई अथवा उसकी मांगी गई जमानत इन्कार की गई;

(५) नोटरी पब्लिक के हस्ताक्षर उचित स्टाम्प के साथ।

(६) जब हुंडी जिक्री वाले द्वारा स्वीकार की गई हो और नकारी गई हो तो जिकरीवाले और जिसने जिकरी की हो उसका नाम देना भी आवश्यक है।

जिस हुंडी का नकारे जाने पर नोट कराना और उसका प्रमाण पत्र प्राप्त करना आवश्यक हो, और उस स्थान पर कोई अधिकारित नोटरी पब्लिक प्राप्त न हो, तो स्थानीय कोई भी मौजिज व्यक्ति दो गवाहो के सामने इस प्रकार का प्रमाण पत्र दे सकता है और ऐसा प्रमाण पत्र तब नियमानुसार स्वीकार कर लिया जाता है।

नकारी हुंडी की रकम, पक्की मिती से व्याज और नोटिंग का खर्च सब हुंडी वाले को हुंडी लिखने अथवा बेचने वाले से मिलता है

हुंडी के नकारे जाने पर हुंडी की रकम और उसका हर्जाना पाने का हुंडी वाला धनी हकदार हो जाता है। यह दोनों हुंडी वाला धनी किसी बेचने वाले अथवा ऊपर वाले धनी से, बेचने वाला ऊपर वाले अथवा स्वीकार करने वाले अथवा किसी अपने से पहले बेचने वाले धनी से, ऊपर वाला स्वीकारने वाले धनी से वसूल कर सकता है। हर्जाने में रकम का उस मिती से व्याज जब कि हुंडी पकी थी और यदि हुंडी दर्शनी हो तो जिस रोज़ उसका भुगतान मांगा गया था और नोटिंग व प्रोटेस्ट का सारा खर्च वसूल किया जाता है।

होल्डर और होल्डर इन ड्यू कोर्स

हुंडी जिसके पास हो उसे अंग्रेजी में होल्डर (Holder) कहते हैं। जिस व्यक्ति के पास हुंडी हाथ दर हाथ होते हुए आवे वह (Holder in due Course) होल्डर इन ड्यू कोर्स कहलाता है। कानून में इस व्यक्ति की व्याख्या (धारा ९ में) इस प्रकार दी है—

"होल्डर इन ड्यू कोर्स" के माने वह शख्स है जो एवज देकर किसी प्रामेसरी नोट, हुंडी अथवा बेअरर चैक का और यदि वह आर्डर चैक हो तो उसका रखने वाला अथवा बेचान करने वाला ऐसे चैक हुंडी और प्रामीसरी नोट में लिखी रकम के सकारे जाने योग्य होने पहले, और इस बात के विश्वास करने का पर्याप्त प्रमाण बिना कि जिससे वह हुंडी प्राप्तकर रहा है वह उसका उचित स्वामी नहीं है, स्वामी बना हो।" प्रत्येक हुंडी वाले का यह कर्तव्य होता है कि वह ऊपर वाले धनी को भुगतान मांगने के लिए दिखाय और जब वह सकार दी जाय, उसे भरपाई कर सकारने वाले को लौटा दे। भरपाई की हुई हुंडी को देशी भाषा में 'खोखा' कहते है।

अस्वीकृत अथवा नकारी हुंडी को प्रतिष्ठा रक्षणार्थ स्वीकार करना अथवा सकारना

जब स्वीकृति के नकारे के लिए अथवा बेहतरीन जमानत के लिए नोट कराकर किसी हुंडी का प्रमाण पत्र लिया गया हो, और वह बीती मियाद न हो तो ऐसा व्यक्ति जो इसके लिए पहले से जिम्मेदार नहीं है हुंडी के धनी की रजामंदी से उसके लिए जिम्मेदार किसी व्यक्ति की ओर से अथवा लिखने वाले धनी की ओर से उस हुंडी को स्वीकार कर सकता है। और इस प्रकार स्वीकार करने को कानून में 'अस्वीकृत हुंडी को प्रतिष्ठा रक्षणार्थ स्वीकार करना' (Acceptance for honour Supra protest) कहा है। जब कोई हुंडी इस प्रकार स्वीकार की जाय, तो हुंडी पर स्वीकार करने वाले द्वारा ऐसा स्पष्ट शब्दो मे लिख दिया जाना चाहिए। यदि ऐसा नहीं लिखा जाय तो वह स्वीकृति हुंडी लिखने वाले की प्रतिष्ठा रक्षणार्थ स्वीकृत हुई है ऐसा माना जाता है। जब कोई दर्शनी हुंडी इस प्रकार स्वीकार की जाती है, तो उसकी मियाद उसकी प्रथम अस्वीकृति के रोज से गिनी जाती है, न कि जिस रोज वह प्रतिष्ठा रक्षणार्थ स्वीकृत की जाय। जब किसी हुंडी का भुगतान किसी की प्रतिष्ठा रक्षणार्थ दिया जाय तो यह आवश्यक है कि इस प्रकार भुगतान करने वाला व्यक्ति अथवा उसका

प्रतिनिधी नोटरी पब्लिक को इसकी पहले से इत्तिला दे और इसकी नोंध नोटरी पब्लिक द्वारा करा ली जाय।

हुण्डी में बिना रजामन्दी के आवश्यक परिवर्तन करने से पहले के जिम्मेदार व्यक्तियों की जिम्मेदारी हट जाती है

जब कोई हुंडी उस पर जिम्मेदार व्यक्तियो की बिना मर्जी से किसी आवश्यक बात में बदल दी जाय तो इस प्रकार बदलने वाले व्यक्ति के पूर्व जिम्मेदार व्यक्तियो की उसकी सारी जिम्मेदारी दूर हो जाती है। नीचे लिखे परिवर्तन सामान्यतः आवश्यक (material) माने जाते हैं—हुंडी की तारीख, रकम भुगतान का समय और स्थान, और यदि कोई हुंडी सामान्य रूप से स्वीकृत की गई हो तो उसमें स्वीकार करने वाले की रजामंदी के बिना भुगतान के स्थान का लिख देना। इसलिए प्रत्येक ऐसे परिवर्तन का सब व्यक्तियो द्वारा हस्ताक्षरित होना परम आवश्यक है।

खो गई हुण्डी के एवज दूसरी हुंडी देना जरूरी है

यदि कोई हुंडी बीती मियाद होने पहले खो जाय, तो हुंडी वाला धनी उसके लिखने वाले से उसी मियाद की दूसरी हुंडी मांग सकता है। लिखने वाला यदि दूसरी हुंडी देने के पहले यदि हुंडी वाले धनी से अपनी क्षति पूर्तिका इकरारनामा मांगे तो वह देना पड़ता है। हुंडी का लिखने वाला यदि फिर भी दूसरी हुंडी लिख कर देने से इन्कार करे तो वह इसके लिए मजबूर किया जा सकता है।

जालसाजी से हुंडी का उचित स्वामित्व नहीं मिलता

जालसाजी से किसी हुंडी का उचित अधिकार (Title) या स्वामित्व नही प्राप्त सकता। इसी प्रकार यदि कोई हुंडी जाली हो अर्थात् जिस पर लिखने वाले, रखे वाले अथवा बेचने वाले के हस्ताक्षर झूँठे कर लिये गये हों तो ऐसी हुंडी जिसको दी जाय उसको उसका उचित अधिकार नही मिल जाता। यह उज्र कि उसे उसके जाली होने की बात नही मालूम थी, नही सुना जाता। हाँ, जिसने उसे हुंडी दी हो, उससे दिया हुआ रुपया वसूल करने का वह अधिकारी अवश्य रहता है।

डिस्चार्ज या चुकाई हुंडी पर सब दावे समाप्त हो जाते हैं

हुंडी जब भुगतादी जाती है तो चुकाई हुई कही जाती है। इसे अंगरेजी में Discharging कहते है। चुकाई हुंडी पर सब प्रकार के दावे समाप्त हो जाते हैं। हुंडी तब चुकाई मानी जाती है जब कि उसका भुगतान मियाद खत्म होने पर हुंडी वाले धनी को नेकनीयती से और उसके अधिकार के किसी कारण जायज न होने की अजानकारी मे देश के वैध चलन मे दे दिया जाय। चैक से यदि किसी हुंडी का भुगतान दिया जाय तो जब तक चैक न सिकरे हुंडी भरपाई करके लौटाने से रोकली जा सकती है। क्योंकि चैक रिवाजी चलन है न कि कानून से वैध चलन। स्वीकार करने वाले, लिखने वाले अथवा बेचान करने वाले द्वारा मियाद पहले हुंडी का रुपया दिया जाने के कारण वह हुंडी चुकी नही हो जाती। जब तक मियाद बाकी है, वह पीछी बेची जा सकती है।

मोरेटोरियम

कभी कभी जैसे युद्ध के समय और बाजार के अव्यवस्थित होने के समय, सरकार द्वारा अथवा व्यापारी संघ द्वारा ऋण का परिशोध अस्थाई रूप से स्थगित कर दिया जाता है। इस प्रकार लेनदेन के स्थगित करने को Moratorium कहते हैं। इसका

फल यह होता है कि ऋणियों को अपने ऋण की अदायगी का प्रबंध करने का समय मिल जाता है और इस प्रकार समष्टि रूप में नादारपन दूर हो जाता है ।

विदेशी हुंडियाँ तीन तीन के सेट में लिखी जाती है

विदेशी हुंडी क्या है यह पहले ही कहा जा चुका है। विदेशी हुंडियाँ तीन तीन के सेट में लिखी जाती है। इस सेट की प्रत्येक हुंडीपर एक ही नम्बर होता है और उनमें यह स्पष्ट लिखा होता है कि वह उसी हालत मे चुकाई जाय जब कि इसी तारीख नम्बर और मुद्दत की अन्य दो हुंडियों में से कोई नहीं चुकाई गई हो। वे हुंडियाँ नष्ट न हो जाय अथवा विलम्ब से न पहुँचे, इसलिए पृथक पृथक बोट द्वारा भेजी जाती हैं। जिस समय समुद्र यात्रा अथवा यातायात के साधन प्रारम्भिक अवस्था में थे उसी समय इस प्रकार तीन तीन के सेट में इन हुंडियों के लिखने का रिवाज प्रचलित हुआ था।

जोखमी या डाक्यूमेंटरी हुंडी

विदेशी हुंडियाँ दो प्रकार की होती हैं एक तो वे जिनके साथ माल के कागज लगे हों और एक वे जो उनसे रहित हो। जिन हुंडियों के साथ माल के कागज लगे होते हैं उन्हें अंगरेजी में 'डाकूमेंटरी बिल Documentary Bill कहते हैं। इसे हमारे देशी लोग जोखमी हुंडी कहते हैं। जिन हुंडियों के साथ माल के कागज नही होते, वे क्लीन अर्थात् खुली हुंडियाँ कहलाती है। डाक्यूमेंटरी हुंडियो के साथ सामान्यतः जो डाक्यूमेंट लगे रहते हैं वे हैं, इनवाइस, बिल ऑफ लेडिंग अथवा बिल्टी, बीमा पालिसी, और कभी कभी कन्सलर सर्टिफिकेट और बंधक पत्र Letter of Hypothecation ।

देशी हुंडियो की भांति इनका फार्म भी कोई कानून द्वारा निश्चित नहीं किया गया है। परन्तु साधारणतया वे (पृष्ठ ५०६ में) दिये हुए नमूने के रूप मे लिखी जाती है। जब कोई विदेशी हुंडी भुगतान वाले देश के चलन के अतिरिक्त दूसरे चलन में लिखी जाय तो उसका भुगतान यदि हुंडी में कोई भाव निश्चित नहीं किया गया हो तो सकारे के दिवस के भुगतान किये जाने वाली दर्शनी हुंडियों के हुंडी के भाव से (Exchange rate) किया जाता है ।

सेट में की सिर्फ एक ही हुंडी स्वीकार की और चुकाई जाती है

हालांकि रिवाजतन विदेशी हुंडियाँ तीन तीन के सेट में लिखी जाती है परन्तु वे तीनों मिलकर एक हुंडी होती है। इनमें से किसी एक के स्वीकार करने और भुगताने पर वह हुंडी स्वीकृत और चुकाई मानी जाती है। इसलिए इनमें से सिर्फ एक ही पर स्वीकृति की जाना चाहिए। यदि कोई एक से अधिक पर स्वीकृति या बेचान करे तो वह ऐसे प्रत्येक स्वीकृत या बेचान के बिल पर जिम्मेदार हो जाता है।

कभी कभी विदेशी हुंडियाँ सेट में नहीं अपितु एक ही लिखी जाती है। ऐसी हुन्डियों को तब 'सोला' या 'सोल ऑफ एक्सचेंज' कहते हैं। जब ऐसा हो तो हुन्डी मे ऐसा स्पष्ट लिख दिया जाता है। जो विदेश दूर न हों जैसे कि यूरप के भिन्न २ देश हैं और जहाँ की डाक सिर्फ रोजाना ही नहीं अपितु बिना खतरे के आती जाती हो वहाँ आज कल सेट में हुंडियाँ लिखने का रिवाज प्रायः बन्द सा हो गया है।

विदेशी हुंडियों पर सकारे के देश के स्टाम्प

जो बिल विदेशी सिक्कों में लिखे जायँ अथवा जो विदेशी सिक्कों में लिखे बिल हमारे देश में चुकाये जायँ उन पर वही स्टाम्पड्यूटी भरना पड़ती है जो देशी हुंडियों के लिए पृष्ठ ४९२ मे बताई गई है। इसके लिए स्टर्लिंग हुंडियों की दर १ शि० ६ पैंस की मान ली जाती है। और इस दर से हुन्डी जितने रुपयों की ठहरे उतने ही स्टाम्प उपर्युक्त दर से चिपकाने वाले लगा दिये जाते हैं।

भिन्न भिन्न देशों के बिलो के लिए मुद्दत रिवाजतन भिन्न २ निश्चित सी हो गई है। जैसे इंगलैंड और अमरीका के बीच की हुंडियॉ साधारणतया ६० दिन की लिखी जाती हैं। पहले किसी भी कारण से यह भेद किया गया हो परन्तु अब यह सुभीते के साथ जैसा तय हो जाय बदल दिया जा सकता है। बैंक अथवा विदेशी हुंडी के खरीदने वाले दर्शनी, ६० और ९० दिन की हुन्डी का भाव साधारणतया दिया करते हैं परन्तु इससे कम ज्यादा मियाद का भाव भी उनसे प्राप्त हो सकता है।

जितनी विदेशी हुन्डियॉ लिखी जाती है वे सब साधारणतया 'So many days after sight' अर्थात् 'दिखाने के बाद से इतने दिन पीछे' की शर्त पर लिखी जाती हैं। इस से ऊपर वाले धनी को पूरी अवधि की छूट मिल जाती है। जब हुन्डी महीनो की मुद्दत की लिखी जाय तो उसमें अप्रेल, जून, सितम्बर और नवम्बर में लिखे बिलों पर एक दिन और फरवरी में लिखे बिलो पर ३ दिन की कम मुहलत मिलती है। दिखाने के बाद की हुन्डियो में एक यह भी लाभ रहता है कि उसमे बिल के ऊपर वाले धनी तक पहुंचने का समय छूट जाता है। दिखाने के बाद के बिलों में इसलिए स्वीकार करने वाले को दिखाने की अथवा स्वीकार करने की तारीख नही भूलना चाहिए।

फ्रांस, इटली, रूस, हालैंड, बेल्जियम, नारवे, स्वीडन, डेनमार्क और न्यूयार्क रियासत में गिलास के दिन नहीं दिये जाते

ग्रेस या गिलास के दिन मिलने का सब विदेशों मे रिवाज नहीं है। जैसे फ्रांस, इटली, रूस, हालेड, बेल्जियम, नारवे, स्वीडन, डेनमार्क और न्यूयार्क रियासत में हुन्डियों पर कोई गिलास के दिन नही दिये जाते। अर्थात् ऐसी हुन्डियाँ जिस दिन मुद्दत पके उसी दिन सकारी जाती है। हमारे इस देश मे सकारे जाने वाली हुन्डी पर चाहे वह किसी भी देश की लिखी क्यों न हो तीन दिन ग्रेस के दिये जाते हैं। इस सम्बन्ध में सकारे जाने वाले देश का कानून या रिवाज ही मान्य होता है।

यदि देश के देश में हुंडी किसी पर की जाय तो वह स्वीकृति करा कर वापिस मंगाली जा सकती है। परन्तु विदेशी हुन्डियों मे और खास कर तब जब कि दो विदेश एक दूसरे से बहुत ही दूर हो, ऐसा करना निरर्थक है। इसलिए यदि किसी का विदेश में देना और लेना दोनों ही हो तो जिसमे लेना हो उस पर हुंडी लिख कर देने वाले को भेज दी जाती है। यह कर्जदार तब उस धनी से हुंडी स्वीकार करा कर अपने पास रख लेता है अथवा और किसी तरह से उसका उपयोग कर लेता है। जहाँ लेना और देना दोनों न हो, वहाँ हुन्डी लिख कर बैंक अथवा जो इस प्रकार का धंदा करें

उन्हें बेच दी जाती है। ये तब अपने आढ़तिये को हुंडी भेज देते हैं और वह ऊपर वाले धनी से उसका भुगतान तलब करता है।

बस इन विशेषताओं के अतिरिक्त विदेशी बिलों में कोई खास बात नहीं है। उसके नकारे आदि के भी वे ही नियम है जो ऊपर बताये गये हैं। हाँ, इतना अवश्य याद रखना चाहिए कि विदेशी हुन्डी लिखी उस देश के कानून व रिवाज के अनुसार जाती है जहाँ वह पैदा होती है परन्तु सकारी उस देश के रिवाज से जाती है जहाँ उसका ऊपर वाला धनी रहता है।

शिफारिसी हुंडी
Accomodation Bill

हुन्डियाँ साधारणतया लेनदेन को चूकता करने की गरज से लिखी अथवा लिखाई जाती है। परन्तु कभी कभी यह भी होता है कि लेन देन न भी हो तो एक दूसरे की मदद के लिए लोग अपना नाम उधार दे देते हैं। उदाहरणार्थ मान लीजिए कि एक व्यापारी को रुपये की जरूरत है। उसका किसी से कुछ पाउना नहीं है। परन्तु उसका एक मित्र उसे यह सहूलियत दे देता है कि वह आवश्यक रुपये के लिए उसके ऊपर हुन्डी कर ले और उसके स्वीकृत किये जाने बाद बजार मे बेच कर रुपया प्राप्त करले और जब हुन्डी की मुद्दत पकने आय उसके पहले हुंडी सकारने के लिए उसे आवश्यक रकम भेज दे। वह व्यापारी राजी हो जाता है और इस प्रकार उसकी आर्थिक समस्या हल हो जाती है। इस प्रकार की हुन्डियो को शिफारसी हुन्डी कहा जाता है।

ऐसे हुंडियाँ लिखने वाले, ऊपर वाले अथवा दोनो के परस्पर लाभ के लिए भी की जा सकती है। इनकी बँटाई का खर्चा वह व्यक्ति भुगतता है जिसके लाभ के लिए ये की जायँ। इनमे जिन पर हुन्डी की जाय उसे मुद्दत पर रुपया भेजने, अथवा यदि रुपया नहीं भेजा जाय तो सकारने वाले की क्षति पूर्ति करने की जिम्मेदारी उस व्यक्ति की होती है जिसके लाभ के लिए यह हुंडी की जाती है।

जोखमी हुंडी
(Documentary Bill)

व्यापार में और खास कर विदेशी व्यापार में जोखमी हुन्डियों का अधिक रिवाज है। इसका कारण यह है कि विदेश की हुंडी का रुपया आने मे देर होती है। तब तक कोई व्यापारी खाली हुंडी पेटे रुपया नहीं दे सकता। जिस हुन्डी के साथ माल की बिल्टी आदि कागज लगे हों, उसके पेटे रुपया मिल सकता है। क्योकि इस प्रकार की हुन्डी लेने वाले शख्स को लिखने वाले की जाती जमानत के अलावा माली जमानत भी मिल जाती है। वह अपना रुपया माल से वसूल कर यदि फिर भी कोई क्षति हो तो हुंडी लिखने वाले से वसूल कर सकता है।

ऐसी हुंडी के साथ माल की बिलटी, इनवाइस और बीमा पालीसी नत्थी रहती है। इन सब की बेचान हुन्डी लेने वाला व्यक्ति अपने नाम की करा लेता है। कभी कभी ये हुंडियाँ इस प्रकार की भी लिखी जाती है कि ऊपर वाले धनी के हुंडी को स्वी-

कार कर लेने पर माल की बिलटी, बीजक आदि कागज दे दिये जायँ। ऐसी हुंडियों को D/A अर्थात् Documents Against Acceptance कहते हैं। जिन हुंडियों के साथ लगे बिलटी बीजक आदि भुगतान पर ही ऊपर वाले को दिये जायँ वे D/P अर्थात् Documents against Payment कहलाती हैं। नीचे हम इस प्रकार के बिलों के नमूने देते हैं—

No. 356 *Calcutta*

Exchange for £ 600— *5th October 19 .*

Stamp. Rs 9/-

Ninety days after sight oft his FIRST of EXCHANGE (second and third of the same date and tenor unpaid) pay to us or our order the sum of Six Hundred Pounds Sterling value received against DR 1/250 = 250 Bales Jute Lightning per. ss. CITY OF YORK, and place to account as advised. Shipping Documents attached to be surrendered on payment.

To

Messrs. Ide & Christie,
Fenchurch Street,
London

Kistoormal & Co.

इस हुन्डी की पुश्त पर बेचान नींचे लिखे अनुसार होगा—

Pay to the National Bank of India Ltd., or order,
Kistoormal & Co.

No. 764 *London,*

Exchange for £ 500/- *20th, Dec., 19 .*

Stamp Rs6/12

Sixty days after sight of this FIRST OF EXCHANGE (second & third of the same tenor & date unpaid) pay to our order the sum of Five Hundred Pounds Sterling, payable at the National Bank of India Ltd.,'s drawing rate for demand drafts on London, with interest at six per cent per annum added thereto from date hereof to approximate due date of arrival of the remittance in London value received against SS&S 623/89=15 Bales of Cotton Goods per ss. RAJPUTANA Shipping documents attached to be surrendered on acceptance.

To

Messrs Byramji & Co.,
Bombay.

S. Seller & Son,

हमारे यहाँ से हुंडी करने में यह रिवाज है कि उसमें कोई व्याज आदि का झंझट नहीं होता। पक्षान्तर में जितनी भी हुँडियाँ इंगलैंड से हमारे देश पर की जाती है प्रायः सब में दो बातें ऐसी लिखी रहती हैं जिनका यहाँ बता देना आवश्यक है। पहली बात है किसी खास बैंक की लंदन पर दर्शनी हुंडी बेचने की दर से उस हुंडी का सिकारा जाना और दूसरा हुंडी की तारीख से गिन कर जिस रोज हुंडी का रुपया वापिस लंदन में पहुँच जाय तब तक उसमें लिखी दर से व्याज का दिया जाना। अन्य देशों में हुंडी मुद्दत पहले सकारने की छूट दी जाती है। इस छूट की दर साधारणतया वहाँ की बैंक रेट से १॥% नीची रहती है और अवधि में जितने दिन शेष रहते हों, उतने ही की बाद दे दी जाती है।

प्रामिसरी नोट की निगोशियेबुल इन्स्ट्रूमेंट एक्ट की धारा ४ में इस प्रकार व्याख्या दी है:— प्रामिसरी नोट

"प्रामिसरी नोट एक लिखित पत्र है (जो बैंक नोट अथवा करंसी नोट नहीं है) जिसमें उसके लिखनेवाले की एक लिखित रकम ही जिसे वह लिख कर दिया जाय उसको अथवा उसके आज्ञाकारी को अथवा जो उस पत्र को लावे उस वाहक को देने की अप्रतिबद्ध प्रतिज्ञा लिखने वाले के हस्ताक्षरों से दी हुई रहती है।"

इससे एक बात उद्धृत होती है और वह यह कि प्रामीसरी नोट 'बेअरर ऑन डिमान्ड' का लिखना करंसी नोट एक्ट के विरुद्ध है। प्रामिसरी नोट का नमूना पृष्ठ ४९० में दे दिया गया है। कानून में इसका कोई खास ढंग या रूप नहीं बताया गया है।

प्रामिसरी नोट और हुंडी मे नीचे लिखा अन्तर है:— प्रामिसरी नोट और हुंडी का भेद

(१) प्रामिसरी नोट जब कि रुपया देने की प्रतिज्ञा है, हुंडी सिर्फ आज्ञा है।

(२) हुंडियाँ साधारणतया सेट में लिखी जाती है। परन्तु प्रामिसरी नोट चाहे वह विदेशी ही क्यो न हो सदा एक ही लिखा जाता है।

(३) हुंडी में तीन व्यक्ति यानि, लिखने वाला, ऊपर वाला, रख्या वाला होता है। इसके विरुद्ध प्रामिसरी नोट मे सिर्फ दो ही यानि लिखनेवाला और रख्या वाला रहता है।

(४) हुंडी वह लिखता है जिसका पाउना हो। परन्तु प्रामिसरी नोट वह लिखता है जो कर्ज लेता है।

(५) हुंडी की स्वीकृति आवश्यक है। प्रामिसरी नोट में पृथक स्वीकृति नहीं होती।

(६) विदेशी हुंडियाँ यदि नकार दी जाय तो साधारणतया उनका नोटरी पब्लिक से प्रमाण पत्र लिया जाता है। प्रामिसरी नोट चाहे विदेशी ही क्यों न हो, उसके नकारे के इस प्रकार के प्रमाण पत्र की आवश्यकता नहीं है।

(७) दर्शनी यानि ग्रान डिमान्ड की हुंडी पर चाहे वह कितनी ही रकम की क्यों न हो, कोई टिकट नहीं लगता। परन्तु प्रामिसरी नोट ऑन डिमान्ड का हो तो भी उस पर रु० २५०) तक एक आने का, रु० २५०) से १०००) तक दो आने का, और इस से अधिक रकम के लिए चार आने का टिकट लगाना होता है।

I.O U.कानून में मान्य नहीं है

कभी कभी व्यापार मे लोग ऐसा भी पत्र लिखाया करते हैं जिसे I. O U. कहते हैं। इसका हिन्दी मे शब्दार्थ 'मैं तुम्हारा कर्जदार हूँ'। कानून मे इस प्रकार के नोट का कुछ विवेचन नहीं है। इसलिए इनसे सिर्फ इतनी ही शहादत मिलती है कि आपस मे कुछ हिसाब है। परन्तु वह हिसाब की रकम उतनी ही है जितनी लिखी गई है या कम यह विवादास्पद है।

चैक एक विशेष प्रकार का बिल ऑफ एक्सचेंज है

चैक एक ऐसा बिल ऑफ एक्सचेंज है जो किसी खास बैंक के ऊपर लिखा गया है और जिसका प्रत्यक्षतः मांगे विना भुगतान नहीं दिया जाने का है (धारा ६)। हुंडी की तरह चैक की जिसपर वह लिखा जाय उसकी स्वीकृति की कोई जरूरत नहीं होती। यदि किसी चैक का भुगतान नहीं दिया जाय तो इसके लिए इन्कार करने वाला बैंक लिखने वाले ही का सिर्फ जिम्मेदार होता है न कि उसका जिसको चैक दिया गया है। यदि चैक भुगतान के लिए मुद्दत पर नही पेश किया जा सके तो उससे लिखने वाले की जिम्मेदारी में कोई अन्तर नहीं पड़ता। वह ज्यो का त्यो जिम्मेदार रहता है।

बेअरर चैक को हर कोई आर्डर अथवा क्रास्ड कर सकता है पर आर्डर और क्रास्ड चैक को सिर्फ लिखने वाला ही बेअरर कर सकता है

ऑर्डर चैक पर बेचान यानि इंडार्समेंट आवश्यक है। जो चैक बेअरर होते हैं उन पर इस प्रकार के बेचान की कोई आवश्यकता नही होती। बेअरर चैक को हर कोई व्यक्ति 'आर्डर' कर सकता है। परन्तु आर्डर चैक को बेअरर या क्रास्ड चैक को सादा करना सिर्फ लिखने वाले व्यक्ति के ही अधिकार मे है। आर्डर चैक को बेचान करने वाला भी एक प्रकार से बेअरर कर सकता है। वह उसकी बेचान में सिर्फ अपने दस्तखत ही कर दे और यह कुछ भी नही लिखे कि यह किसको दिया जाय, तो इस प्रकार बेचान किया हुआ चैक बेअरर चैक हो जाता है। बेचान ठीक उसी तरह के नाम से की जाना चाहिए जैसा कि चैक मे लिखा गया है।

क्रास्ड चैक किसे कहते हैं?

व्यवहार मे तुमने देखा होगा कि कितने ही चैक ऐसे आते हैं जिनमें दो खड़ी लकीरें खींची होती हैं और जिनका भुगतान बैंक द्वारा ही प्राप्त हो सकता है। इस प्रकार के चैक को क्रास्ड (Crossed) चैक कहते हैं। जो इस प्रकार क्रास्ड नही होते वे चैक खुले चैक कहलाते हैं। कोई भी व्यक्ति खुले चैक को क्रास्ड कर सकता है। परन्तु क्रास्ड चैक को खुला करने का अधिकार सिर्फ लिखने वाले को ही है। चैक कितनी ही प्रकार से क्रास्ड किया जा सकता है। सामने के पृष्ठ मे हम क्रासिंग के नमूने देते हैं।

क्रासिंग के नमूने

साधारण क्रासिंग

क्रासिंग के भेद

१	२	३	४	५	६	७	८
	& Co.	Not Negotiable.	Not Negotiable. & Co.	Under One Hundred Rs. & Co.	& Co. A/c Payee only.	Not Negotiable. & co. Under Two Hundred Rs.	Not Negotiable. & Co. A/c Payee only.

विशेष क्रासिंग

Bank of India Ltd.	Not Negotiable. Bank of India, Ltd.	Not Negotiable. Bank of India Ltd. Under One Hundred Rs.	Not Negotiable Bank of India Ltd. A/c Payee only

साधारण और विशेप क्रासिंग में यही एक भेद है कि पहले का भुगतान किसी भी बैंक द्वारा मिल सकता है जब कि दूसरे का भुगतान सिर्फ उसी बैंक को अथवा उसके आढ़तिये को दिया जाता है जिसका कि क्रासिंग मे नाम लिख दिया गया है। जिस प्रकार खुले चैक को हर शख्स क्रास्ड कर सकता है उसी प्रकार साधारण क्रासिंग को विशेप क्रासिंग में हरशख्स परिवर्तित कर सकता है। चैक का लिखने वाला हर प्रकार के क्रासिंग को चाहे उसने किया हो अथवा नही रद कर सकता है।

क्रासिग का अभिप्राय यह है कि उसका भुगतान गैर बदले नहीं जाय। क्रास्ड चैक के भुगतान की बैंक पर भी भारी जिम्मेदारी रहती है। यदि उनकी गफलत अथवा असावधानी सबूत हो जाय तो वे इसके लिये जिम्मेदार होते हैं।

नाट निगोशियेबुल से क्या अभिप्राय है?

विनिमय साध्य पत्र की यह खास बात है कि जिसके हाथ में वह आ जाय वही उसका सच्चा मालिक माना जाता है। और उसको वह बेच अथवा बँटा सकता है। इसकी बिक्री अथवा बँटाई सिर्फ देने लेने से हो जाती है। इसके लिए कोई अलग बिक्री पत्र आदि नहीं लिखा जाता। परिणाम यह होता है कि यदि कोई शख्स इस प्रकार का पत्र, चोरी, जालसाजी अथवा अन्य किसी प्रकार के अनधिकारित तरीके से प्राप्त करले तो भी वह उसका मालिक मान लिया जाता है। इस प्रकार के धोखे से सच्चे मालिक की रक्षा करने के लिए न केवल चैक क्रास्ड कर दिया जाता है अपितु वह Not Negotiable शब्द क्रासिंग के साथ लिखकर अविनिमेय भी कर दिया जाता है। इससे चैक सर्वथा अविनिमेय तो नही होता परन्तु इससे प्रत्येक लेने वाले को सूचना हो जाती है कि इस प्रकार के चैक को स्वीकार कर वह अपने ऊपर उस शख्स की जोखम ले रहा है जिससे वह चुरा लिया गया है अथवा अन्य किसी प्रकार के अनधिकारित तरीके से प्राप्त कर लिया गया है। अन्त में यदि इसका इस प्रकार प्राप्त किया जाना सबूत हो जाय, तो चाहे उसने बाजाप्ते ही वह अपने पाठने में क्यों न प्राप्त किया हो, उसे उसका रुपया अधिकारित व्यक्ति को भर देना पड़ता है।

चैक का भुगतान कब रोका जा सकता है?

चैक का भुगतान नीचे लिखे कारणों से रोक दिया जाता है—

(१) यदि लिखनेवाले की यह आज्ञा हो कि चैक का भुगतान नहीं दिया जाय। इस आज्ञा को अंगरेजी में Countermand कहते हैं।

(२) यदि लिखने वाले का पर्याप्त पैसा नहीं जमा हो।

(३) यदि चैक लिखने अथवा वेचान मे किसी भी तरह अपूर्ण हो।

(४) यदि लिखने वाले की मृत्यु अथवा दिवालिया अथवा पागल हो जाने की इत्तिला हो जाय।

(५) यदि गारनिशी आर्डर (Garnisbee Oıdeı) प्राप्त हो जाय।

चैक और बिल का भेद

चैक और बिल मे भेद नीचे लिखे मुताबिक है—

(१) हुंडी का स्वीकृत होना जरूरी है, जब कि चैक को बैक कभी स्वीकृत नहीं करते। हुंडी को स्वीकार करने वाले पर हुंडी के धनी की जिम्मेदारी रहती है।

(२) हुंडी के भुगताने के लिए पेश करने में देर करने से हुंडी लिखने वाले की भी जिम्मेदारी हट जाती है। परन्तु चैक की जिम्मेदारी लिखने वाले पर से कभी नही हटती।

(३) जिम्मेदार करने के लिए देना नकारी हुंडी की इत्तिला लिखने वाले को आवश्यक है। परन्तु चैक के नकारे की इत्तिला की कोई आश्यकता नहीं होती।

हुंडी तथा चैक का जमाखर्च

हिसाब की दृष्टि से सर्व प्रथम हुंडियाँ दो विभागो में विभक्त की जा सकती है। एक तो वे जो हमें प्राप्त हो और दूसरी वे जो हम दें। व्यापार मे इन दोनों का पृथक पृथक रखना आवश्यक है। जिनके सकारे की जिम्मेदारी हमारे पर है उसकी हमें इसलिये प्रति दिवस जानने की आवश्यकता है कि हम आवश्यक रकम का पहले से इंतजाम कर सकें। जो हुंडियाँ हमें प्राप्त होती है उनकी खबर इसलिए रखना पड़ती है कि इनमें से कितनी सकर सकेंगी और वे आवश्यक फंड मे सहारा दे सकेंगी। जहाँ इनका इतना अधिक व्यापार न हो, साधारण नकल वही से ही सब काम लिया जा सकता है। परन्तु उसमें भी इन सब बातों का खुलासा रहना आवश्यक है कि हुंडी किस पर की गई है? उसका लिखने वाला कौन है? और वह कहाँ सकारी जाने वाली है। हम पहले ही यह कह आये हैं कि तनिक सी देर हो जाने पर हुंडी की जिम्मेदारी न केवल बेचने वाले से अपितु लिखने वाले से भी दूर हो जाती है।

हुंडी-प्राप्त और हुंडी भुगतान बिल बुक

जिन बहियों मे हुंडी का विवरण पूर्ण उल्लेख किया जाता है उसे बिलबुक कहते हैं। यह बिलबुक प्राप्त हुंडी के लिए अलग और भुगतान हुंडी के लिए अलग अलग रखी जाती है। विवरण के सुभीते के लिए ये किताबें खाना नुमा रखी जाती हैं। ये नकल बही की सहायक तरीके रखी जाती है जिनसे खाता खताने तक का भी काम उसी भाँति लिया जा सकता है जैसे जमाबही, बिक्रीबही आदि नकल बही की सहायक बहियों से लिया जाता है। जहाँ हुंडियों का लेनदेन काफी तादाद में होता है वहाँ ये बहियाँ केवल रखी ही नहीं जाती अपितु इन्हीं से खाता भी खता लिया जाता है।

आगे दिये हुए उदाहरण में हमने हुंडी प्राप्त बही का नमूना व उपयोग भली प्रकार बता दिया हुंडी-भुगतान-बही भी इसी तरह की रखी जाती है। इसमें आश्यकतानुसार परिवर्तन किया जा सकता है। जब ये बहियाँ नकल बही की सहायक बहियाँ तरीके ही रखी जायँ तो इनकी रकमों का जमा खर्च नकल बही मे करना पड़ता है। प्रत्येक प्राप्त हुंडी धनी की जमा कर प्राप्त हुंडी खाते नामें माँड दी जाती है। इसी भाँति प्रत्येक स्वीकृत हुंडी 'भुगतान हुंडी' खाते जमा कर उस धनी के नामे लिख दी जाती है जिसने की है। परन्तु जब ये बहियाँ नकल बही से स्वतंत्र रखी जायँ अर्थात् इनसे खाता ही खता लिया जाय, तो इनके जमा नामें का संतुलन खाता बही मे खताते समय कर लिया जाता है। सहूलियत के लिए यह महिने के अन्त में किया जाता है जब प्राप्त हुंडियाँ इस नाम के खाते मे एक कलम नामें मांड दी जाती है और भुगतान हुंडियाँ जमा कर ली जाती है।

बिल वही में व्याज का खाना

कभी कभी हुंडी की रकम के साथ व्याज भी दिया लिया जाता है। जब यह व्याज दिया लिया जॉय, तो यह आवश्यक हो जाता है, हुंडी की रकम से वह अलग रखा जाय। कितनी हुंडियाँ ऐसी लिखी जाती हैं जिन पर उस मिति तक का व्याज भरना पड़ता है जब तक कि उनकी रकम लिखने वाले को न मिल जाय। जो हुंडियाँ सादी हों, उन पर भी यदि वे मुद्दत के बाद भुगताई जॉय तो उतने ही दिनों का व्याज का दिया जाना कानून से भी जायज मान लिया गया है। इसी प्रकार जब हुंडी मुद्दत पके पहले सकार दी जाती है तो सकारने वाले को छूट मिलती है। इस प्रकार हम सहज ही समझ सकते हैं कि प्रत्येक हुंडी जितने की वह लिखी गई है जब स्वीकार की जाती है, लिखी रकम से कम और जब सकारी जाती है, उतनी ही या उससे अधिक की हो सकती है। हुंडी की कीमत कितनी है, इसलिए यह प्रति दिवस जानना अत्यंत कठिन रहता है। और इसी लिए हिसाब में उनका उनकी लिखी रकम से लिखते समय उल्लेख कर दिया जाता है। और जो कुछ व्याज दिया लिया जाता है वह व्याज के खाने मे दर्ज कर दिया जाता है। यदि व्याज दूसरे से वसूल करना हो अथवा दूसरे को मुजरा भरना हो तो गाहक के खाने मे दर्ज कर दिया जाता है।

बेची गई हुंडियों की नैमित्तिक जिम्मेदारी

कभी कभी हुंडियाँ आवश्यकता से मुद्दत पकने पहले भी बँटाली जाती है। इस प्रकार बँटाई गई हुंडियो की जब तक वह ऊपर वाले धनी द्वारा सकार नही दी जायँ, बँटाने वाले पर नैमित्तिक जिम्मेदारी (Contingent liability) बहैसियत बेचान करने वाले के रहती है। प्रत्येकआँकड़े मे इस प्रकार की कितनी जिम्मेदारी किस व्यापारी पर है, यह बताना आवश्यक होता है। तब ही तो उसकी सच्ची स्थिति जानी जा सकती है।

जब कोई हुंडी मुद्दत पहले बँटाली जाती है तो उसका साधारणतया नीचे लिखी भाँति हिसाब की बहियो मे जमा खर्च किया जाता है —

) प्राप्त हुंडी खाते जमा

) रोकड़ी

) हुंडावण खाते नामे

इस प्रकार का जमा खर्च सिद्धान्ततः भी इसीलिए ठीक नहीं है कि हुंडी की जिम्मेदारी अभी बँटाने वाले के सिर से हटी नही है। इसलिए कितने ही हिसाब विशारद इस जमा खर्च को दो भागो मे बाँटना उचित समझते हैं और इसके लिए वे 'हुंडी बँटाई' नाम का एक उचंत खाता खोलने की शिफारिस करते है। जो हुंडी बँटाई जाय वह हुंडी बँटाई खाते मे जमा कर ली जाय और जब मुद्दत पक जाय इस खाते में नामें माँड कर हुंडी प्राप्त खाते जमा कर ली जाय। इसका यह परिणाम होता है कि हुंडी बँटाई खाते में देनी जितनी भी रकम निकलती हो उतनी ही इस विषय की नैमित्तिक

(Contingent Liability) जिम्मेदारी उस व्यापारी की होती है। परन्तु इस प्रकार विवेक करने पर यह प्रश्न उठता है कि इस ' हुंडी बँटाई ' खाते का आँकड़े में कहाँ उल्लेख किया जाय। यह एक सुभीते का हिसाब है यह तो सब कोई स्वीकार करेगा। और जब तक इसका प्राप्त-हुंडी के साथ विचार नहीं किया जाय तब तक दोनों ही अपनी ठीक ठीक स्थिति नहीं बताते। क्योंकि प्राप्त-हुंडी के खाते में उससे कितनी ही अधिक रकम लेनी निकलती रहती है जितनी कि पास में वे बँटाई हुई हुंडियाँ रक्खी हैं। इसलिए हुंडियों मे सच्चा कितना पाउना है उसके जानने के लिए हुंडी बटाई खाते की जमा उसमें से उसी तरह बाद दी जाना चाहिए जैसे कि मिलिकयत की रकम मे से उसके अपकर्ष के जमा की रकम बाद दी जाती है। दोनों तरीको में से किस तरीके पर हिसाब रखा जाय इसका निर्णय व्यापारी पर निर्भर करता है। जहाँ इस प्रकार हिसाब न रक्खा जाय वहाँ ऐसी बँटाई हुई हुंडियो की एक फैहरिस्त तैयार की जाती है जो आँकड़े की तारीख तक नहीं पक पाई है।

हम यह कह आये हैं कि हुंडी के आते अथवा देते ही उसका जमा खर्च कर लिया जाता है। इसके फल स्वरूप हमारा वैयक्तिक लेन देन चुक जाता है। जब कोई हुंडी नकार दी जाती है तो वही पहले वाली स्थिति उपस्थित हो जाती है। नकारी हुंडी के जमा खर्च में खास दो बातें विचारणीय हैं। पहली तो यह कि (१) जब हुंडी रखे वाले धनी के पास होते हुए ही नकार दी जाय; और दूसरी वह (२) जब वह बँटा ली जाय और नकारे के कारण जिसकी जिम्मेदारी फिर बँटाने वाले पर आ जाय। उदाहरण के लिए आप विचार कीजिए कि

(१) एक यज्ञदत्त की रु० १०००) की लिखी प्रेमदत्त के रखे की ता० १५ सितम्बर की पहूँचती हुंडी है। मुद्दत पर प्रेमदत्त उसकी भुगतान मांगने गया तो वह नकार दी गई।

(२) मान लीजिए कि उक्त हुंडी प्रेमदत्त ने भोलादत्त को बेच दी जिसने पकी तारीख पर हुंडी दिखाई और वह फिर नकार दी गई।

अब सवाल यह होता है कि

(१) प्रेमदत्त की बही में पहली स्थिति का जमा खर्च कैसे हो ?

(२) प्रेमदत्त और भोलादत्त की बही में दूसरी स्थिति का जमा खर्च कैसे किया जाय ?

जिस समय प्रेमदत्त को यज्ञदत्त से हुंडी प्राप्त हुई उसने इसका अपनी बही में नीचे लिखा जमा खर्च किया—

१०००) प्राप्त हुंडी खाते नामें

१०००) यज्ञदत्त का जमा

अब जब १५ दिसम्बर को यह हुंडी नकार दी गई तो इसका जमा खर्च नीचे लिखे दो तरीको से किया जा सकता है—

१०००) यज्ञदत्त के नामे

१०००) प्राप्त हुंडी खाते जमा

हुंडी नही सिकरी उसके

अथवा

१०००) नकारी हुंडी खाते नामे

१०००) प्राप्त हुंडी खाते जमा

हुंडी नहीं सिकरी उसके

पहले जमा खर्च द्वारा नकारी हुंडी उसी व्यक्ति के पीछी नामें मंड जाती है जिसने हुंडी दी थी। दूसरे जमाखर्च मे यही रकम 'नकारी हुंडी' खाते के नामें मांड दी जाती है। पहला तरीका इसलिए पसंद किया जाता है कि उससे उस व्यक्ति के हिसाब की जिसकी आई हुंडी नही सिकरती सच्ची स्थिति मालूम पड़ जाती है।

पक्षान्तर मे जब हुंडी मुद्दत पहले बेच दी जाती है और फिर नकारी जाती है उसका जमा खर्च देखिए। जिसको नकारी जाय उसकी वही मे तो जैसा ऊपर बताया गया है जमा खर्च हो जाता है। परन्तु जिसने हुंडी मुद्दत पहले बेची हो उसकी वही मे नीचे लिखा जमा खर्च करना पड़ता है—

(१) हुंडी प्राप्त होने और बॅटाने पर

१०००) प्राप्त हुंडी के नामे

१०००) यज्ञदत्त के जमा

१०००) प्राप्त हुंडी के जमा

९८०) रोकड़ी

२०) हुंडी के बटाव खाते नामें

१०००)

(२) हुंडी नकारे जाने पर रोकड़ वही मे- नामे की ओर यदि उसका रुपया नोटिंग चार्ज सहित हुंडी खरीदार को उसी समय दिया जाय तो अन्यथा नकल बही मे यही जमा खर्च किया जा सकता है।

१०००) यज्ञदत्त के नामें हुंडी नहीं सिकरी उसके नोटिंग चार्ज सहित

कभी कभी व्यापार मे ऐसा भी होता है कि नकारी हुंडियो के और उनकी नकराई सकराई की रकम के एवज कुछ रकम नकद और कुछ नई हुंडी में भी ले ली जाती है। कभी कभी कुल रकम की एक नई हुंडी ही स्वीकार कर ली जाती है। यह सब आपसी सहुलियत से किया जाता है।

चैक तो व्यापार में आज कल बतौर नकद ही के गिने जाते हैं इसलिए इनका जमा खर्च रोकड़ वही से ही कर लिया जाता है।

उदाहरण—यज्ञदत्त एन्ड कंपनी को नीचे लिखी स्वीकृत हुंडियाँ प्राप्त हुईं:—

(१) अहमदअली कादरबक्स की लिखी ता० १ जनवरी १९ की रु० ११२५) की एक माह की मुद्दत की सेंट्रल बैंक मे सकारी जाने की मिली।

(२) भोगीलाल एन्ड कपनी की लिखी १३ जनवरी १९ की रु० ४२००) की ३ माह की मुद्दत की बैंक आफ इन्डिया में सकारी जाने की मिली।

(३) भीमाजी पालाजी की लिखी २ फरवरी १९ की रु० ५५२५) की तीन महीने की अलाहबाद बैंक में सकारी जाने की।

(४) शोराब एण्ड कंपनी की लिखी १२ मार्च १९ की रु० १५०००) की छः महिने की इम्पीरीअल बैंक आफ इन्डिया मे सकारी जाने की।

अहमदअली कादरबक्स की हुंडी मुद्दत पर सकर गई। भोगीलाल एन्ड कंपनी की हुंडी प्रतिशत ५) के वट्टे से बेच दी गई और मुद्दत पकने पर वह भी सकर गई। भीमाजी पालाजी की लिखी हुंडी मुद्दत पर नकार दी गई परन्तु ६ मई को उसने रु० २०००) नकद उसके पेटे जमा करा कर बाकी की नई हुंडी मय ३ महीने के व्याज के दर ५) प्रतिशत प्रति वर्ष के हिसाब से लिख कर दी जो मुद्दत पर सकर गई।

शोराब एन्ड कंपनी की हुंडी शिप्पारसी हुंडी थी। दोनों में यह तय पाया गया था कि इस हुंडी को शोराब एन्ड कंपनी के स्वीकार करने पर बैंक में ५ प्रतिशत के बट्टे से बेच दी जाय और जो रकम इस प्रकार प्राप्त हो वह दोनों में आधी आधी बाट ली जाय। मुद्दत पर दोनों ही अपने अपने हिस्से की आधी रकम शोराब एण्ड कंपनी को भेज दें जो भेजदी गई और हुंडी सकार दी गई। अहमदअली कादरबक्स, भोगीलाल एन्ड कंपनी और भीमाजी पालाजी से जो हुंडियाँ प्राप्त हुई थी वे चूकती हिसाब की थीं।

प्राप्त हुंडी का रजिस्टर तैयार कीजिए और इन सब हुंडियों का यज्ञदत्त एण्ड कंपनी की वहियों में जमा खर्च बताइए।

प्राप्त हुण्डी रजिस्टर

ता० प्राप्त	ता० हुंडी	सं.	किससे प्राप्त	रकम जमा की गई				रकम नामे मांडी प्राप्त हुंडी खाते में	मुद्दत पकी													मुद्दत
				गाहक के खाते में	खा पृ	ब्याज खाते में	खा पृ		वर्ष.	ज.	फ.	मा.	अप्रै	मई	जू.	जु.	अग.	सि.	अ	न.	दि	
१।१	१।१	१	अहमदअली कादरबक्ष	११२५)	५५			११२५)	१९—		४											१ माह
१३।१	१३।१	२	भोगीलाला एण्ड कं.	४२००)	५६			४२००)	१९—				१६									३ माह
२।२	२।२	३	भीमाजी पालाजी	५५३५)	५७			५५३५)	१९—					५								३ माह
१२।३	१२।३	४	शोराब एण्ड कं.	१५०००)	५८			१५०००)	१९—									१५				६ माह
६।५	६।५	५	भोगीलाल एण्ड कं.	२५६६॥≡)	५६			२५६६॥≡)	१९—								९					३ माह
				२८४२६॥≡)				२८४२६॥≡) खा पृ. ७१														

हुंडी लिखने वाला	रखया वाला	बेचान वाला	कहाँ सकारी जायगी	किस कारण प्राप्त	कैसे फरोख्त की गई			
					ता सकर गई	ता. बँटाई गई	रकम	बट्टा व ब्याज
अहमदअली कादरबक्ष	यज्ञदत्त एन्ड कं.		सेंट्रल बैंक में	हिसाब चूकती	४।२।१९—			
भोगीलाल एन्ड कं.	"		बैंक आफ इंडिया में	"		१३।१	४१४७॥)	५२॥)
भीमाजी पालाजी	"		अलाहबाद बैंक में	"				
शोराब एन्ड कं.	"		इम्पीरियल बैंक में	शिफारसी		१२।३	१४६२५)	३७५)
भोगीलाल एन्ड कं.	"		बैंक आफ इंडिया में	बदले में	९।८।१९—			
							१८७७२॥)	४२७॥)

रोकड़ी बही

नकद	बट्टा दिया		नकद	बट्टा दिया	
४१४७॥)	५२॥)	जन. १३, हुंडी.प्राप्त खाते जमा हुंडी नं० २	७३१२॥)		मार्च १२ शोराब एण्ड क० के नामें
११२५)	३७५)	फर. ४ " " " १	७५००)		सेप्ट. १५ " "
१४६२५)		मार्च १२ " " " ४	१०६५१॥≡)		बाकी पोते०
३०००)		मई ६ भीमाजी पालाजी का जमा			
२५६६॥≡)		अग. ९ हुंडी प्राप्त खाते जमा ५			
२५४६४≡)	४२७॥)		२५४६४≡)		
१०६५१॥≡)		पोते बाकी ता० १६ सितम्बर १९			

नकल बही

१८७॥) शोराब एण्ड कम्पनी के नामें
१८७॥) हुंडी का वटाव व्याज खाते जमा
रु० १५०००) की शिफारसी हुंडी की बटाई का हिस्सा का आधा
५५३५) भीमाजी पालाजी के नामें
५५३५) हुंडी खाते जमा
हुंडी तुम्हारी मुद्दत पर नकार दी गई सो पीछी नामें मांडी
३१॥≡) भीमाजी पालाजी के नामें
३१॥≡) व्याज खाते जमा
हुंडी रु० २५३५) की तीन महीने की मुद्दत की ली उसके व्याज के

खाता बही

५५ अहमदअली करीमबक्स का खाता ५५

११२५) हुंडी १ लिखकर दी उसके जमा	११२५) वाकी लेना ता० ३।१।१९

५६ भोगीलाल एण्ड कम्पनी का खाता ५६

४२००) हुंडी १ लिखकर दी उसके जमा	४२००) वाकी लेना ता० १३।१।१९

५७ भीमाजी पालाजी का खाता ५७

५५३५) हुंडी १ लिखकर दी उसके जमा	५५३५) बाकी लेणा ता० २।२।१९
२०००) ता० ६ मई १९ रोकडी	५५३५) ता० ५ मई हुंडी नकारी उसके
२५६६ ≡) ता० ६ मई १९ हुंडी १ तीन महने की दी सो जमा	३१॥≡) ता० ६ " ब्याज के
११,१०१॥≡)	११,१०१॥≡)

५८ शोराव एन्ड कंपनी का खाता ५८

१५०००) ता १२।३ सिकारसी हुंडी का जमा	१८७॥) ता १२।३ हुंडी के वट्टे का आधा
	७३१२॥) ता १२।३ रोकडी
	७५००) ता १५।९ रोकडी
१५०००)	१५०००)

७१ प्राप्त हुन्डी खाता ७१

४१४७॥) मोतीलाल एन्ड कं० की हुंडी वँटाई $\frac{13}{9}$	११२५) ता १।१ अहमदअली करीमबक्स
५२॥) " वटावका	४२००) ता १३।१ भोगीलाल एन्ड कंपनी
११२५) अहमदअली करीमबक्स की हुंडी की भुगतान	५५३५) ता २।२ भीमाजी पालाजी
१४६२५) शोराव एन्डकं० की हुंडी वेची उसका	१५०००) ता १२।३ शोराव एन्ड कं०
३७५) , वटाव का	२५६६॥=) ता ६।५ भोगीलाल एन्ड कं०
५५३५) भीमाजीपालाजीकी हुंडी नकारी जिसका	
२५६६॥=) " सिकरी उसका	
२८४२६॥=)	२८४२६॥=)

७५ हुन्डी का वट्टा खाता ७५

१८७॥) ता १२।३।१९ शोराव एन्ड कं० के हिस्से	५२॥) ता १३।१।१९ भोगीलाल एन्ड कं० की हुन्डी का
	३७५) ता १२।३।१९ शोराव एन्ड कं० की हुन्डी
	४२७॥)

७६ ब्याज खाता ७६

३१॥=) ६।५। भीमाजी पालाजी से आये	

छब्बीसवाँ अध्याय

कारखाने व पड़तल के हिसाव

सत्रहवें अध्याय मे व्यापार के संगठन का विचार करते हुए हम यह कह आये है कि व्यापार की दृष्टि से मनुष्य की आर्थिक आवश्यकताओ की पूर्ति करने वाले व्यापार, खुदरा व थोक फरोशी, कच्चे माल से पक्का माल तैयार करने वाले, खानो के, कृषि के आदि कितनी ही प्रकार के हो सकते हैं। खुदरा व थोक फरोशी के व्यापार के हिसाबो का ही, यदि देखा जाय तो हम अब तक विचार कर चुके हैं। जिनका उद्देश कच्चे माल से पक्का माल तैयार करना है और जिसे साधारणतया लोग 'मैन्युफेक्चरिग' व्यापार कहते है, उनके हिसाबो मे कुछ विशेषता है। इनही विशेषताओ का केवल दिग्दर्शन मात्र कराने की हम इस अध्याय मे चेष्टा करेगे।

पडतल के हिसाब (Cost Accounts) की विद्या बहुत ही आधुनिक है। गत महा-युद्ध ने इसकी ओर बड़े बड़े औद्योगिकों का ध्यान खीचा था। और तव से इसके विकास का प्रयत्न जारी है। अमरीका में सरकार की ओर से यह अनुसंधान किया गया था कि कितने उद्योगो मे वहाँ पर तैयार की जानेवाली चीजो के पड़तल का हिसाव रखा जाता है। उसके परिणाम स्वरूप अनुसंधान कर्ताओ को यह स्पष्ट स्वीकार करना पड़ा कि अधिकांश माल तैयार करनेवाले (manufacturers) अपने तैयार माल के दाम निरे अंदाज से ही रख देते हैं। उसके खर्च का बरावर हिसाव ही नही लगाते। जो लोग यह बात सुनेगे वे यही कहेगे कि पाश्चात्य देशों की यह हिसाब पद्धति का ही दोष है। हमारी देशी पद्धति में हम हरेक चीज का वरावर हिसाव रखते हैं। हमारे ये भाई किनसे भ्रम मे है यह आगे के विवेचन से सहज ही मालूम हो जायगा। फिर भी यहाँ हम एक छोटा सा उदाहरण दे देना आवश्यक समझते हैं।

पड़तल के हिसाव की पद्धति आधुनिक है

हमारे यहाँ व्यापार मे प्रति रुपया दो आने का मुनाफा व्यापारी के लिए वाजिब मुनाफा माना जाता है और इतना उसका हक समझ लिया जाता है। इस सिद्धान्त से जो चीज एक रुपये की खरीद हो वह यदि रु० १=) में बिक जाय तो उचित मुनाफा कमाया मान लिया जाता है। पर क्या यह बात सत्य है? क्या इस प्रकार व्यापार करने वाला दर हकीकत दो आने रुपया कमा रहा है? मान लीजिये कि उसने कुल रु० १०००)

क्या हम दुअन्नी रुपया कमाते हैं?

का माल खरीद किया जिस पर दो आने प्रति रुपया के मुनाफे से उसने दाम लगा दिये। फलतः माल के कुल दाम रु० ११२५) हुए। जब तक वह ११२५) रुपये का कुल माल नहीं बेच दे तब तक क्या उसने अपनी बिक्री पर दो आने प्रति रुपये का मुनाफा कमाया है ऐसा कहा जा सकता है ? नहीं, कदापि नहीं क्योंकि बिक्री कीमत में मुनाफा और लागत दोनों ही शामिल है। रु० ११२॥) के बिके माल मे उसकी लागत के रु० १००) वसूल होते हैं अर्थात् रु० ११२॥) का माल वेचकर वह १२॥) मुनाफा कमाता है जो प्रति सैंकड़ा सिर्फ ११≡) ही पड़ता है। हमारे अधिकांश व्यापारी इसी तरह का व्यापार कर रहे हैं।

इस मुगालते का ही यह परिणाम है कि व्यापारी एक दूसरे से हानि कर प्रतिस्पर्धा में उतर जाते हैं और अपना ही नुकसान नहीं करते अपितु सारी समाज को हानि पहुँचाते हैं। खरीद फरोख्त के व्यापार का ही जब यह हाल है तो उन व्यापारों की तो बात ही करना निरर्थक है जो कच्चे माल से पक्का माल तैयार करने मे लगे हैं और जहाँ उसके प्रत्येक अंश की पड़तल लगाना कष्ट साध्य ही नहीं कभी कभी दुःसाध्य भी है।

पड़तल के हिसाब से लाभ

जैसा कि पहले कहा जा चुका है, इस हिसाब पद्धति का एक मात्र उद्देश्य तैयार किये हुए प्रत्येक माल की, लागत का पता लगाना है। चाहे वह माल कन्ट्रेक्ट से बना हो, अथवा उस पर मनुष्य के उपयोग योग्य बनाने के लिए और कुछ भी काम क्यो न किया जाने का हो। पड़तल के हिसाब के नीचे लिखे लाभ हैं—

(१) प्रत्येक माल की सच्ची लागत मालूम होने से उसकी ऐसी बिक्री की कीमत तय की जा सकती है कि जिससे निश्चित मुनाफा कमाया जा सके।

(२) प्रत्येक माल की लागत के भिन्न भिन्न अंक मालूम होने से चीजो के भाव फेर से उसकी पड़तल मे क्या फरक पड़ सकता है, यह सहज ही जाना जा सकता है।

(३) जहाँ मानवीय उपयोग में आने योग्य होने के पहले किसी माल पर भिन्न भिन्न कितने ही कार्य (Process) किये जाने के हो, वहाँ इस पद्धति से यह सहज ही पता लगाया जा सकता है कि किस हद तक उसका बनाना लाभदायक है और कब उसे बाहर से बना बनाया लेकर उपयोग कर लेना।

(४) इससे यह भी फौरन पता लग जाता है कि कहाँ इसके बनाने में समय, श्रम और चीज व्यर्थ गई है।

(५) कच्चे पक्के माल की झड़ती पर निगाह रखी जा सकती है।

(६) आपसी प्रतिद्वन्द्वता तब अन्धी नहीं रहती।

पड़तल के हिसाब की कितनी ही पद्धतियाँ प्रचलित है जो मुख्यतया दो विभागों में विभाजित की जा सकती हैं: एक टरमिनल (Terminal) पद्धति और दूसरी प्रोसेस (Process) पद्धति। टरमिनल पद्धति में प्रत्येक चीज का खर्च अलग अलग

प्रोसेस कास्ट पद्धति

जाना जा सकता है और इसी भाँति उसका हानि लाभ। इस पद्धति से, मकानो के, जहाजों के, इंजिनों के, अथवा अन्य ऐसे ही कार्यों के खर्च का हिसाब रखा जाता है। दूसरी प्रोसेस (Process) पद्धति में प्रत्येक चीज की लागत का इसलिये ठीक ठीक पता नहीं लगाया जा सकता कि वह चीज एक प्रणाली में से दूसरी प्रणाली मे होती हुई अपना रूप इस निरन्तर के प्रयोग में विलीन करती जाती है। जैसे मान लीजिये कि एक सूत की मील है जो हजारो पौंड सूत एक निश्चित अवधि में तैयार करती है। सूत के प्रत्येक पौंड वजन पर बिलकुल कितना खर्च लगा है न एक पाई कम और न एक पाई ज्यादा, यह जानना असम्भव है। इसका अनुमान करने के लिए निश्चित अवधि की उत्पत्ति की तादाद का कुल खर्च निकाला जाता है और फिर उससे प्रत्येक इकाई का खर्च अनुमान कर लिया जाता है। जितने भी कच्चे माल से पक्का माल तैयार करने वाले कारखाने हैं, उन सब में पड़तल का हिसाब इसी पद्धति पर लगाया जाता है। व्यापार विशेष की दृष्टि से इस पद्धति में भी विभेद किये जा सकते हैं। जैसे उपज की पड़तल (Output Costing), चलाने की पड़तल (Operating Costs) और बहुरुप पड़तल (Multiple Costs)।

उपज की, चलाने की और बहुरूप पड़तल

उपज की पड़तल का तरीका वहाँ काम लिया जाता है जहाँ पैदावार की इकाई निश्चित है। जैसे कोयले की खानो मे हिसाब प्रति टन कोयले पर रखा जाता है। शराब की भट्टियो का हिसाब प्रति बैरल यानि पीपे पर रखा जाता है। चलाने की पड़तल पद्धति पर रेलवे, ट्रामवे, गैस कम्पनी बिजली कम्पनी आदि के हिसाब रखे जाते हैं जहाँ खर्च प्रत्येक मील पर अथवा प्रत्येक युनिट पर लगाया जाता है। बहुरूप पड़तल पर शेष उन कारखानो के हिसाब रखे जाते है जो उपर्युक्त किसी भी पद्धति पर नहीं रखे जा सकते।

आर्थिक हिसाब की सहायता के लिए पड़तल के हिसाब रखे जाते हैं

पूर्व इसके कि इस विषय का विशेष ज्ञान हम प्राप्त करे हमारे लिए यह जान लेना जरूरी है कि पड़तल के हिसाब मूल या आर्थिक हिसाब की सहायता के लिए ही रखे जाते हैं। और इस दृष्टि से उसका समष्टि रूप में आर्थिक हिसाब से मिलना आवश्यक है और यदि वे न मिले तो साधारणतया पड़तल के हिसाब ही गलती मे पाये गये है। इसका प्रधान कारण यह है कि सामान्य अर्थात् आर्थिक हिसाब तो वस्तु स्थिति से लिखे जाते हैं जब कि पड़तल के हिसाब अनुमान पर बनाये जाते है। अनुमान ठीक किया गया है अथवा नही यह तब ही जाना जा सकता है कि दोनों हिसाबों का अन्तिम परिणाम एक ही हो। जहाँ पड़तल के हिसाब रखने की चेष्टा की जाय, वहाँ यह भी लक्ष्य रहना चाहिए कि आर्थिक और पड़तल के हिसाबो का समय समय पर सन्तुलन किया जाय। और तब ही इसका रखना सार्थक और उपयोगी भी हो सकता है। यह सन्तुलन कठिन नही है।

पड़तल के खर्च के अङ्ग

प्रत्येक चीज के बनाने और उसकी बिक्री करने में क्या क्या खर्च होता है ? सबसे पहले तो उसके लिए हमे कच्चे माल की जरूरत होती है। कोई भी चीज इसके बिना नहीं बन सकती। इसके बाद उस कच्चे माल पर इस प्रकार मेहनत की जाती है कि वह जिस रूप मे बिक सके आ जाय। इस मेहनत के लिए मजदूर, मशीनरी और स्थान ये चीजें आवश्यक हैं। कभी कभी ऐसा भी होता है कि रूप पर्वतन में कितनी ही तरह की लाग भी दी जती है। यह लाग किसी भी रूप में वस्तु के तैयार हो जाने पर नहीं दिखलाई देती। परन्तु फिर भी वह उसके तैयार करने में इतनी ही आवश्यक है कि जितना कच्चा माल, श्रम, मकान, मशनरी, आदि। जब कारखाने मे माल तैयार किया जाता है तो उसकी देख रेख के लिए नौकर रखे जाते हैं। माल की बिक्री के लिए भी कितना ही अन्य प्रबन्ध किया जाता है। इस प्रकार हम सहज ही देख सकते हैं कि माल के तैयार करने में कितने ही प्रकार के खर्च हैं जो अनिवार्य और सहायक इस प्रकार दो श्रेणियों मे विभक्त किये जा सकते हैं। इन्हीं अनिवार्य और सहायक खर्चों से प्रत्येक तैयार माल की पड़तल लगाई जाती है। यह खर्च किस प्रकार वर्गीकृत किया जाय ? उसका भिन्न भिन्न प्रयोगों में कैसे वितरण किया जाय ? यही आधुनिक 'पड़तल के हिसाब' की पद्धति का एक मात्र ध्येय है। भिन्न भिन्न उद्योग धन्दो के लिए इनका प्रयोग भिन्न भिन्न शैली से किया जाता है। क्योकि प्रत्येक चीज अपनी कुछ खास विशेषता रखती है। इस प्रारम्भिक विवेचन में इसलिए हम केवल इसकी रूप रेखा ही देख सकते हैं।

अनिवार्य और सहायक खर्च का सम्बन्ध

माल के तैयार करने के अनिवार्य खर्च को अंग्रेजी मे डाइरेक्ट (Direct Expenses) खर्च कहते हैं और सहायक खर्च को 'इनडाइरेक्ट' (Indirect)। डाइरेक्ट खर्च का दूसरा नाम 'प्राइम कास्ट' भी है और इनडाइरेक्ट खर्च का ऑनकास्ट (Oncost)। डाइरेक्ट या अनिवार्य खर्च तीन तरह के हैं—(१) कच्चा माल, (२) मजदूरी, और (३) ऐसा खर्च जो उस तैयार की जाने वाली चीज पर स्पष्ट रूप से लगाया जा सकता है। इन्डाइरेक्ट खर्च में कारखाने और कार्यालय का अन्य सारा खर्च आ जाता है जो तैयार की गई चीज पर स्पष्ट रूप से नहीं लग सका है। जैसे कारखाने का किराया, उसकी रेट व टैक्स रोशनी, मरम्मत, डिप्रीसियेशन, मशीन की मरम्मत, डिप्रीसियेशन सफाई, ल्यूब्रिकेटिंग, देख रेख, आदि का ऐसा खर्च है जो किसी एक चीज के लिए नही होता अपितु समस्त चीजों पर होता है। इस खर्च को फैक्टरी कास्ट कहते है। माल खरीदने, मजदूरो का वेतन चुकाने, आदि कारखाने के बाहर के अनेक कामो के लिए जो खर्च किया जाता है वह सब कार्यालय का खर्च कहा जाता है। यह भी एक प्रकार से आवश्यक खर्च है। प्रत्येक चीज की तयारी में आवश्यक और सहायक खर्च की कैसी उपयोगिता है यह सामने के पृष्ठ में बताये हुए चित्र से स्पष्ट समझ मे आ सकेगा।

प्रत्यक्ष श्रम
Direct
Labour
रु० १०००)

प्रत्यक्ष कच्चा माल
Direct
Material
रु० १०००)

Chargeable
Expenses
रु० १००)

प्राइम कास्ट
या
मूलखर्च
रु० २१००)

कारखाने का खर्च
Works
Oncost
रु० १०००)

फैक्टरी कास्ट
यानि बढ़तल
रु० ३१००)

कार्यालय का खर्च
Office
Oncost
रु० ६००)

Total Cost
कुल खर्च या
पड़तल
रु० ३७००)

कच्चा माल किसे कहते है ?

अब आइए पड़तल के अंगों का हम जरा बारीकी से विचार करें। सबसे पहले कच्चे माल को ही लीजिए। कच्चे माल से हमारा अभिप्राय है उस माल से जिस पर और प्रयोग कर पक्का माल तैयार किया जाता है। उदाहरणार्थ सूत की मील मे कच्चा माल रुई है जिसे साफ और धुन कर सूत काता जाता है। यह सूत जहाँ तक सूत की मील का सम्बन्ध है पक्का माल कहा जा सकता है। परन्तु कपड़े की मील की अपेक्षा यह उसका कच्चा माल है क्योंकि सूत ही से कपड़ा बुना जाता है। यही हाल और कच्चे माल का है। इस प्रकार हम सहज ही समझ सकते है कि कच्चा माल एक आपेक्षिक शब्द है।

स्टोर्स जो अपना व्यक्तित्व ज्यों का त्यों कायम रखते हैं और वे जो विलीन हो जाते हैं

प्रत्येक चीज के बनाने मे इस कच्चे माल के अतिरिक्त, बहुतेरा ऐसा माल भी उपयोग मे आता है जिसकी सहायता बिना वह कच्चे से पक्का बनाया ही नही जा सकता। इस माल को अंग्रेजी मे 'स्टोर्स (Stores)' कहते है। यह स्टोर्स भी दो तरह का होता है, एक तो वह जो तय्यार किये हुए माल में जैसा का तैसा कायम रहे और दूसरा वह जो उसमे काम आकर सर्वथा ही विलीन होजाय। उदाहरणार्थ आप इंजिन का ही

विचार कीजिए। जो कारखाना इंजिन बनाता है वह लोहे की चद्दरे, नल, आदि इंजिन के भिन्न भिन्न अंगों को एकत्रित रखने के लिए बोल्ट्, कब्जे आदि कितना ही सामान उपयोग करता है। यह समान अन्त तक अपना व्यक्तित्व कायम रखता है। ऐसी चीजों की तैयार माल की प्रत्येक इकाइ पर खपत आसानी से जानी जा सकती है। परन्तु इसके अतिरिक्त कुछ चीजे ऐसी हैं जिनकी खपत तैयार माल की इकाई पर अनुमान ही की जा सकती है। यह बात नही कि वह पाई पाई जानी ही नहीं जा सके परन्तु इसके जानने मे जितनाश्रम और खर्च पड़े वह उसकी उपयोगिता से बेतरह बढ़ जाता है। इसी लिए उनको अनुभव से जो ठीक मालूम हो चुका है उस अनुमान से अनुमान कर लिया जाता है। मशीनो में काम आने वाले, तेल, कोयला, चिथड़े (Waste) आदि सामान जो अनिवार्य होते हुए भी कारखाने का खर्च ही कहा जा सकता है, इनका इसमे विचार नहीं किया जाता।

कच्चे माल व स्टोर की खपत जानने के दो तरीके है (१) अन्तिम झड़ती का, और (२) लगातार झड़ती का

कच्चे माल व स्टोर के हिसाव रखने के दो तरीके प्रचलित हैं एक तो अन्तिम झड़ती (Physical Inventory) का और दूसरा लगातार झड़ती का (Perpetual Inventory)। अन्तिम झड़ती का तो वही तरीका है जो हम पहले एक व्यापारी के हिसाव का विचार करते समय जान आये हैं। अर्थात् किसी काम के शुरू करने के पहले कितना कच्चा माल झड़ती में है वह नाप तौल कर जान लिया जाता है। इसके बाद जितना कच्चा माल खरीदा जाता है वह उसमे मिला लिया जाता है। इस कुल मे से तब वह माल घटा दिया जाता है जो कि कार्य समाप्त होने पर अन्त में शेष रहता है। इसका मूल्य गिन कर अथवा नाप तोल कर लगाया जाता है। जो कुछ परिणाम रहे वही उतने कच्चे माल का मूल्य है जितना कि चीज के तैयार करने मे लगा है। इस तरीके से पक्के माल के तैयार करने मे लगे कच्चे माल की कुल लागत अवश्य मालूम हो जाती है परन्तु उससे पैदावार की भिन्न भिन्न किस्मो मे कितना कितना कच्चा माल खपा इसका हिसाव लगाने का कुछ आधार नही बैठता। और न यही हिसाब बैठता है कि ऐसी पैदावार की प्रत्येक इकाई मे कच्चा माल कितना खपा है। इसके जानने के लिए दूसरा लगातार झड़ती का तरीका काम मे लाया जाता है। और वह इस प्रकार है।

लगातार झड़ती का तरीका

एक गोदाम, स्टोर रूम, के नाम से अलग कर दिया जाता है जिसकी देख रेख एक व्यक्ति के जिम्मे कर दी जाती है। हां, उसे सहायता के लिए आवश्यक और कारकून भी दे दिये जाते है परन्तु मुख्य जिम्मेदारी उसी की रहती है। ऐसे व्यक्ति को अंगरेजी मे 'स्टोर कीपर' कहते हैं। जो भी स्टोर सामान खरीदा जाता है वह सब इस गोदाम में रख दिया जाता है जिसको स्टोर कीपर अपनी किताबों में अच्छी तरह चैक कर दर्ज कर लेता है। इस सामान में से एक पेच भी विना लिखित पर्चे के जो कि उस महकमे के

अधिकारी की सही से जिसमें उस स्टोर की आवश्यकता है, भेजा जाता है, गोदाम में से बाहर नहीं जा सकता। इस पर्चे में स्पष्ट रूप से स्टोर की तादाद और किस काम के लिए मंगाया जा रहा है लिख दिया जाता है। इन्ही पर्चों के आधार से किस चीज पर कितना कच्चा माल खपा है इसका हिसाब लगा लिया जाता है। इन पर्चों के स्टोर की कीमत लागत के भाव में लगाई जाती है। जब इस प्रकार उपयोग मे ले लिये गये स्टोर सामान की कीमत कुल स्टोर की कीमत में से घटाई जाती है तो शेष जो बचे वही गोदाम मे पड़े स्टोर की कीमत होती है और इस प्रकार यह झड़ती सदैव लगती रहती है। जब इस झड़ती की जॉच करना हो तब ही स्टोर सामान की गिनती तोल आदि कर कर परीक्षा कर ली जाती है। इस प्रकार यह हिसाब रोकड़ बही की भाँति रखा जा सकता है। और दिन प्रति दिन की पोते बाकी की तरह माल की झड़ती भी छाँटी जा सकती है।

स्टोर खाता

जैसा कि हम सब जानते हैं स्टोर सामान हजारों तरह का होता है। भिन्न भिन्न तरह की सहस्रो चीजो की आय व्यय का हिसाब समष्टि हिसाब से तो रखा ही नहीं जा सकता। इसके लिए प्रत्येक चीज का अलग अलग हिसाब रखना आवश्यक है। और इसके लिए तब स्टोर खाता खोला जाता है। ज्यो ही स्टोर सामान की इनवाइस या बीजक आता है माल से उसका मिलान कर वह खाता बही में हरेक चीज के खाते में नामें खता दी जाती है और जिन पर्चों से चीजे भिन्न भिन्न महकमों को दी जाती है उस से उनके खाते में जमा खता दी जाती है। यह खाता बही थोड़े से परिश्रम से स्वयम् संतुलन करने वाली (Self Balancing) बनाई जा सकती है। अर्थात् एक गुरु खाते में बीजक की कुल रकम जमा कर ली जाती है और पर्चों की कुल रकम एक कलम में नामें माँड दी जाती है।

बचे हुए स्टोर का हिसाब

कई बार ऐसा भी होता है कि दिया हुआ समूचा स्टोर सामान उसी चीज के काम में नही आ जाता। कारीगरों की यह आदत होती है कि इस प्रकार से बचा हुआ सामान वे स्टोर कीपर को वापिस नहीं करते अपितु अन्य काम के उपयोग में ले लेते हैं। ऐसा सामान चीज के समाप्त होते ही गोदाम में भेज दिया जाना चाहिए और उसके साथ में ऐसी जमा की चिट्ठी दे देना चाहिए कि यह अमुक काम का बचा हुआ सामान है। यदि यह सम्भव न हो तो जिस नये काम में इस प्रकार का बचा स्टोर काम आ रहा है उसका विवरण और बचे स्टोर की तादाद आदि लिखकर गोदाम कीपर को अवश्य भेज देना चाहिए ताकि वह पुराने काम में उतना ही जमाकर नये काम मे स्टोर नामें माँड दे। इस प्रकार प्रत्येक तैयार चीज में खपे कच्चे माल का हिसाब पृथक पृथक रखा जा सकता है।

अब पैदावार के द्वितीय उपयोगी अंग श्रम का विचार कीजिए। कच्चे माल को

श्रम भी दो तरह का होता है

पक्का बनाने में काफी श्रम व्यय होता है। यह श्रम भी दो भागो में बांटा जा सकता है एक तो वह जो पैदा की हुई चीज के निमित्त ही हुआ है ऐसा कहा जा सके और दूसरा वह जो ऐसा न कहा जा सके। जैसे सड़क कूटने को मजदूर रखे जाते हैं और उनकी देख रेख के लिए सुपरवाइजर आदि। इन सुपरवाइजर आदि निरीक्षकों के खर्च को हम ऐसा तो खर्च कभी नहीं कह सकते कि वह सड़क के किसी विशेष हिस्से के बनाने में ही आया है। क्योंकि वे जहाँ जहाँ काम होता है सारी ही जगह निरीक्षण करते हैं।

श्रम के हिसाब रखने के तरीके

जो श्रम किसी चीज के तैयार करने के निमित्त प्रत्यक्ष रूप से खर्च किया जाय उसका हिसाब रखना इतना कठिन नहीं है। परन्तु जो उन श्रमियो के देख रेख के लिए किया जाता है उसका हिसाब रखना जरा कठिन है क्योंकि ऐसे निरीक्षक लोग अनेक कामों का साथ के साथ निरीक्षण करते रहते हैं। अस्तु, इस श्रम का ठीक २ हिसाब रखने के लिए यही आवश्यक है कि उसके जानने की पद्धति ऐसी घड़ी जाय कि जिससे प्रत्येक काम पर किसका कितना समय लगा है।यह आसानी से जाना जा सके। इसका सबसे आसान तरीका है एक टाइमकीपर का रखना जिसका यही एक मात्र कर्त्तव्य हो कि वह प्रत्येक श्रमी का किस कार्य में कितना समय खर्च हुआ है यह बराबर लिखता जाय। आज कल टाइम कीपर का काम घड़ियों से भी ले लिया जाता है। और वह इस तरह कि प्रत्येक मजदूर को उसके नाम का एक कार्ड विशेष दे दिया जाता है। वह,जब कारखाने मे आता है।तब यह कार्ड उस घड़ी मे उसके लिए सुरक्षित स्थान में लगा कर एक लिवर दबाता है। परिणाम मे उस कार्ड पर उसके आने का समय लिखा जाता है। इसी प्रकार जब वह कारखाने से जाता है अपने कार्ड पर जाने का समय छाप लेता है। ये कार्ड पीछे हिसाब के महकमें मे भेज दिये जाते हैं जहाँ इनसे-प्रत्येक मजदूर का टाइम हाजरी बही में नोध लिया जाता है। इस कार्ड मे श्रमी के नाम और महकमे के अतिरिक्त यह भी लिखा होता है कि श्रमी किस विशेष कार्य पर काम कर रहा है। और इस प्रकार कार्य विशेष का।श्रम जाना जा सकता है।

दूसरा उपयोग इसका यह होता है कि श्रमजीवियो का वेतन भी इन्ही कार्डों के समय से लगा लिया जाता है। हरेक कारखाना श्रमजीवियो के वेतन का प्रति सप्ताह अथवा प्रतिमाह।वेतन पत्र तैयार करता है। इसे अंग्रेजी मे (Pay-roll) कहते है। श्रमजीवी कुछ नियत तनखा से होते है और कुछ घंटे के हिसाब से। जिनका वेतन काम किये घंटो पर दिया जाता है उनका वेतन फैलाने मे इन कार्डों से सहायता मिलती है।

मजदूरी चुकाने के भिन्न भिन्न तरीके

श्रमी का वेतन कैसे दिया जाय इसके कितने ही तरीके प्रचार मे हैं। यहाँ उनका संक्षेप में ही विवेचन किया जा सकता है। सब तरीको का ध्येय एक मात्र यही है कि जैसे भी हो श्रमी से अधिक श्रम कराया जा सके। उसे अपने काम मे उत्साह रहे और वह

बिना देख रेख स्वतः ही परिश्रमशील हो। इन तरीकों में पहला तरीका है प्रति सप्ताह या प्रति दिन के हिसाब से वेतन देने का। इस तरीके को 'समय' का तरीका कहते हैं। जहाँ वेतन प्रति दिवस पर दिया जाय, वहाँ दिन कितने घंटे का माना जाय यह पहले से निश्चित कर लिया जाता है। आजकल प्रायः सर्वत्र ही श्रमियों का दिन ८ घंटे का माना जाता है। प्रत्येक श्रमजीवी ने कुल जितने घंटे काम किया हो उसमें प्रति दिन के घंटे का भाग देकर कुल काम किये दिन निकाल लिये जाते है। और जिस हिसाब से मजदूरी देना निश्चित हुआ हो तब फैला दी जाती है। इस तरीके में जो सब से भारी दोष है वह यह है कि यह तरीका श्रमजीवी का उत्साह नहीं बढ़ाता। परन्तु फिर भी यह तरीका काफी प्रचार में इसीलिए है कि कितने ही कामो में इसके सिवाय दूसरा तरीका काम में उचित रीति से लिया ही नहीं जा सकता। (१) समयानुसार मजदूरी

दूसरा कार्यानुसार मजूरी का तरीका है। इसे अंगरेजी मे 'पीस वर्क' (Piece work) तरीका कहते हैं। प्रत्येक श्रमजीवी को एक काम करने के लिए यह तय करके दे दिया जाता है कि उस समूचे काम की मजदूरी यह दी जायगी। यदि वह काम शीघ्र कर लेता है तो और दूसरा काम लेकर अपना वेतन बढ़ा सकता है। इस तरीके का यह दोष है कि इसमें श्रमजीवी की शक्ति का पूरा लाभ कारखाने को नहीं मिल पाता। जहा श्रमी दिये काम को जल्दी समाप्त कर लेते हैं वहां यह खयाल होने लगता है कि मजदूरी ज्यादा दे दी गई है। अस्तु, मजदूरी काटने या कमी करने की तब चेष्टा की जाती है। परिणामतः हड़तालें होती है और फिर मजदूर सिर्फ उतना ही काम करने की उत्सुकता दिखलाते हैं कि जिससे मजदूरी कम करने की समस्या उपस्थित ही न हो पाय। (२) कार्यानुसार मजदूरी

इन तरीकों का सुधार उस तरीके में कुछ किया गया है जो सपक्ष'कार्यानुसार मजदूरी' पद्धति के नाम से परिचित है। इसका अंगरेजो नाम हैं (Differential Piece Work System)। इस तरीके में प्रत्येक श्रमजीवी को एक निश्चित हद तक तो निश्चित दर से काम की मजदूरी दे दी जाती है। और उसके बाद कुछ अधिक। परिणाम यह होता है कि अधिक मजदूरी प्राप्त करने के लालच से श्रमी भरपूर काम करता है। जहाँ कारखाने अधिक और मजदूर कम हो वहाँ ऐसी ही पद्धति से मजदूर ललचाये जाते हैं। (३) सपक्ष कार्यानुसार मजदूरी

चौथा तरीका ठेके का है। मजदूर अपने मालिक से ठेका ले लेते है और फिर अपने ही नौकर रखकर वह काम पूरा करा देते हैं। (४) ठेका या कंट्राक्ट पद्धति

पांचवा तरीका 'बढ़ती' का है। इसे अंगरेजी में (Premium या Premium Bonus) तरीका कहते हैं। यह तरीका कार्यानुसार मजूरी के तरीको ही के सुधार से बना है। इसका उद्देश श्रमजीवी की कार्यक्षमता के अनुरूप वेतन देना है। यह दो तरह से काम मे लिया जाता है। पहला तरीका उसके प्रचारक (Halsey Weir) के नाम से हैल्से वेअर तरीका कहलाता है और दूसरा (Rowen) तरीका। इनमे भेद सिर्फ प्रीमी- इनाम पद्धति

यम किस तरह से दिया जाय उसका है। दोनों ही तरीकों में श्रमजीवि को निश्चित दर से समयानुसार मजदूरी मिल जाती है। इनका भेद एक उदाहरण द्वारा हमारे सहज ही समझ मे आ जायगा।

हैल्से वेअर पद्धति

हैल्से वेअर पद्धति मे किसी कार्य विशेष का समय निश्चित कर दिया जाता है। और जो वह कार्य उतने समय से पहले कर दिया जाय तो मजदूर को अपनी निश्चित मजूरी के अतिरिक्त वचे हुए समय के लिए आधी मजदूरी का बोनस दिया जाता है। उदाहरण के लिए कल्पनाकर लीजिए कि किसी काम के लिए आपने १० घंटे निश्चित किये हैं और उसी काम को एक मजदूर ६ घंटे मे ही समाप्त कर देता है। अर्थात् वह ४ घंटे की वचत करता है। अब यदि यह मानलें कि उसे इनाम इस वचत का ५० प्रतिशत दिया जाना निश्चित हो तो उसे अपने ६ घंटे के अतिरिक्त २ घंटे की मजदूरी वतौर इनाम के दे दी जाती है।

रोअन पद्धति

रोअन पद्धति मे इनाम घंटो का नही अपितु बढ़ी मजदूरी के रूप मे दिया जाता है। जितने घंटे पहले कोई काम कर लिया जाय, मजदूरी उसी प्रतिशत से अधिक दे दी जाती है जितना कि वचत के घंटो का काम के कुल निश्चित घंटों से अनुपात है। उपर्युक्त उदाहरण वाले मजदूर को ४ घंटे की वचत करने के लिए मजदूरी निश्चित दर से ४/१० बढ़ा कर दे दी जाती है। यदि विचार पूर्वक देखा जाय तो मजदूरी या घंटे बढाने का परिणाम यकसा ही होता है। उदाहरण के लिए मान लीजिए कि उपर्युक्त मजदूर की मजदूरी प्रति घंटा ॥=) है। तो इनाम मिलाकर यह दर ॥|=) प्रति घंटा हो जायगी। और इस प्रकार उसको ६ घंटे के रुपया ५।) मिलेगें। यदि इनाम मजदूरी बढ़ाकर नही अपितु घंटो में दिया जाय तो उसके कुल घंटे ६ + (६×४)/१० = ६ + २ २/५ = ८ २/५ होंगे जिसकी प्रति घंटा ॥=) के हिसाब से मजूरी कुल रु० ५।) ही होगी।

अब दोनों तरीको की तुलना भी जरा कीजिए। पहली पद्धति में यह दोष है कि मजदूर अपनी मजदूरी जितनी चाहे उतनी बढ़ा सकता है। परन्तु दूसरी पद्धति में ऐसा नही हो सकता। जैसे कि नीचे दिये हुए अंका से स्पष्ट होगा।

काम का निश्चित समय	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०
कितने समय में काम हुआ	९	८	७	६	५	४	३	२	१
कितने घंटे बचे	१	२	३	४	५	६	६	८	९
बचे और निश्चित घंटों का अनुपात	१/१०	२/१०	३/१०	४/१०	५/१०	६/१०	७/१०	८/१०	९/१०
घंटों में इनाम अर्थात्	.९	१.६	२.१	२.४	२.५	२.४	२.१	१.६	.९

उपर्युक्त अंकों से यह स्पष्ट है कि निश्चित समय के आधे से अधिक समय की बचत करने पर भी बोनस घटने लग जाता है। आधे समय में काम करने वाले को ही अधिक से अधिक इनाम मिल पाता है। इसका परिणाम यह होता है कि मजदूर अधिक समय बचाने के लिए काम खराब नही कर पाता।

इसके अतिरिक्त भी अनेक पद्धतियाँ प्रचार में है जिनका यहाँ नामोल्लेख कर देना ही पर्याप्त होगा। इस विषय को अधिक जानने की इच्छा रखने वाले इस विषय के अङ्गरेजी ग्रंथ देखने की कृपा करें।

मजदूरी देने की अन्य पद्धतियाँ

अन्य प्रचलित पद्धतियाँ इस प्रकार हैं:—कास्ट प्रीमीयम पद्धति, ग्नैट पद्धति, स्टिट पद्धति, ऊंची मजदूरी पद्धति, प्रीस्टमैन इनाम पद्धति, इमरसन कार्य क्षमता पद्धति, लाभ विभाजन पद्धति और स्लाइडिंग स्केल पद्धति।

प्रत्यक्ष खर्च

पड़तल का तीसरा आवश्यक अङ्ग उस खर्च का है जो प्रत्येक कार्य पर आसानी से लगाया जा सकता है। जैसे कोई कार्य के लिए आप कहीं बाहर देश को जायँ, तो उसके जाने आने व बाहर गाँव में रहने का जो भी खर्च हो सब उसी काम के सिर है और इसलिए उसीका खर्च लिखा भी जाता है। अथवा यह कल्पना कीजिए कि कोई काम आपको अपने कारखाने से दूर पर करना है। उसके लिए सामान आदि ले जाने में गाड़ी भाड़ा, मजदूरी आदि जो खर्च हो, वह सब इसी के खर्च में लिखी जाना वाजिब है। इस प्रकार के अन्य खर्च हैं रायलटी, स्पेसीफिकेशन आदि की फीस यदि वह वापिस मुजरा नही भरी जाय तो और कितनी ही तरह के फुटकर खर्च।

ऑनकास्ट यानी सहायकारी खर्च

अब आइए पड़तल के उन खर्चों का भी जरा यहाँ विचार करलें कि जो प्रत्यक्ष रूप से किसी एक काम पर तो नहीं लगाये जा सकते परन्तु फिर भी पैदावार में उतने ही आवश्यक है कि जितने कच्चा माल, मजदूरी आदि। और इसीलिए किसी भी माल की सच्ची पड़तल जानने के लिए ऐसे खर्चों का विचार करना भी नितान्त आवश्यक है। जैसा कि पहले कहा जा चुका है ये खर्च भी कारखाना और ऑफिस इस प्रकार दो श्रेणियो में बाँटे जा सकते है। इन दोनो खर्चों को अङ्गरेजी में Oncost कहते हैं। पड़तल के लगाने मे समस्या यही उपस्थित होती है कि इन अप्रत्यक्ष खर्चों का अंश उसमें किस हिसाब से ले लिया जाय। जहाँ कोई कारखाना पुराना हो तो वहाँ पूर्व अनुभव भी काम दे सकता है। नये कारखाने अपने प्रतिस्पर्धियों के ऐसे खर्चों के अनुमान से उन्हे प्रत्येक चीज पर डाल सकते हैं। और जब साल खतम हो इस प्रकार अनुमान से लगाये खर्च का मिलान दर हकीकत में हुए खर्च से कर सकते हैं। किसी भी तरह से हो इनका प्रत्येक तैयार की हुई चीज की पड़तल में लगाना आवश्यक है। जब तक कि ऐसे खर्चों का कुछ हमे अनुभव नही हो जाय, तब तक हम चुप चाप बैठे रहें यह नहीं हो सकता। क्योंकि जैसे चीज तैयार हो, वह बेची जाय यही प्रत्येक कारखाने का ध्येय रहता है।

सहायकारी खर्च कौन कौन से हैं ?

(१) कारखाने का खर्च

पहले यही देखिए कि वे खर्च किस तरह के होते हैं। नीचे हम एक ऐसी सूची देते है कि जिससे हमें सहज ही पता लग जाय कि इसमें कैसे खर्चों का समावेश किया जाता है। प्रत्येक कारखाने में सामान्यतया नीचे लिखे खर्च हुआ करते हैं (१) फैक्टरी का किराया, (२) प्लैंट और मशीनरी का अपकर्ष, (३) इंजिन चलाने वाले और उसमें कोयलादि देने वालों का वेतन, (४) कोयलादि जलाऊ सामान, (५) कारखाने के मजदूरों के काम का निरीक्षण खर्च, (६) स्टोर और टाइम कीपर का वेतन, (७) इंजिन आदि मशीनरी की सफाई आदि का खर्च और (८) कारखाने के हिसाब किताब रखनेवाले कारकूनो का वेतन।

(२) आफिस का खर्च

प्रत्येक कारखाने के साथ आफिस लगा रहता है जिसका कार्य प्रबंध का है। इसी आफिस से माल की खरीदी के आर्डर जाते है, उनका भुगतान किया जाता हैं। लोगो को तैयार माल भेजा जाता है, और बट्टा आदि मुनासिब काटा काट कर उनका हिसाब मँगाया जाता है। मजदूरो का समय पर वेतन पत्र तैयार किया जाता है और अन्य सारे ही काम सम्पादन होते हैं जो कारखाने में नहीं किये जा सकते। ऐसे आफिस के खर्च हैं (१) आफिस मकान का किराया, (२) उसके रोशनी, हवा आदि का खर्च (३) कारकूनों का खर्च, (४) हिसाब की वहियों का खर्च, (५) और मुत्फ़र्रिक खर्च। इसके अलावा माल की बिक्री का खास खर्च भी आफिस ही करता है जैसे सेल्समैन का नियुक्त करना, विज्ञापन आदि देना, बिके माल का खरीदार के यहाँ पहुँचाना, आदि।

सहायकारी खर्च के पड़तल में लगाने के तरीके

चीजों की पड़तल मे इन खर्चों के समावेश के कितनेही तरीके प्रचार में हैं। इसका कारण यह है कि उपर्युक्त खर्चों में से कितने ही तो ऐसे हैं जो प्रायः नियत से हैं। कारखाना कम चले या ज्यादा, उनमे कुछ कमी नहीं होती। दूसरे ऐसे हैं जो पैदावार के साथ बढ़ते रहते हैं। अस्तु, अब आइए जरा इनका बारीकी से विचार करें।

(१) निश्चित दर वाला तरीका

सबसे सरल तरीका यह है कि ये खर्च एक नियत दर से प्रत्येक चीज की असली लागत Prime Cost पर डाल दिया जाय। जैसे मान लीजिए कि एक कारखाने में कुल माल तैयार किया गया उसमें कच्चे माल का खर्च रु० १००००) का था और मजदूरी आदि रु० १५०००)। इसी अर्से मे कारखाने और आफिस का वह खर्च जो प्रत्येक चीज पर नही लगाया जा सकता था रु० २००००) हुआ। आप कहेंगे कि प्रत्येक चीज पर $\frac{२००००}{२५०००}$ अर्थात् $\frac{४}{५}$ के अनुपात से अर्थात ८०% लागत बढ़ादी जाय तो बिलकुल वाजिब होगा। प्रत्यक्षतः यह ठीक भी है और इसलिए अधिकांश कारखाने वाले एक निश्चित दर से अपनी लागत में इस खर्च का समावेश कर लिया करते हैं। परन्तु जरा विचार करने से हमें ज्ञात होगा कि वे कितने भ्रम में हैं। यह समझने के लिए आप प्रत्येक चीज की पड़तल का हिसाब देखिए और फिर तुलना कीजिए कि इस पद्धति पर

उनकी पड़तल में इस खर्च का लगाना वाजिब है या नहीं। उदाहरण के लिए मानिये कि दो चीजों के तैयार करने में निम्न लिखित खर्चा पड़ता है—

	पहली चीज	दूसरी चीज
कच्चा माल (Material)	॥)	=)
मजदूरी (Wages)	=)	॥)
असली लागत (Prime Cost)	॥=)	॥=)
कारखाने का खर्चा ८०%	॥)	॥)
कुल लागत	१=)	१=)

(२) मजदूरी के अनुपात का तरीका

जिस चीज के तैयार करने मे अधिक मजदूरी खर्च हो, आप स्वय कहेंगे कि उसमें देखरेख व पावर आदि का अधिक खर्चा होना चाहिए। परन्तु उपर्युक्त तरीके में दोनों ही चीजों पर समान रीति से यह खर्चा डाल दिया गया है जो हिसाब विशारदों की दृष्टि में अनुचित है। वे कहते है कि प्रत्येक चीज की पड़तल में फैक्टरी व आफिस का खर्चा उस पर खर्चा होने वाली मजदूरी के अनुपात से लगाना चाहिए।

अब इसका भी विचार कीजिए। हमारे उदाहरण मे कुल मजदूरी रु० १५०००) खर्च हुई बताई गई है और कारखाने व आफिस का खर्च रु० २००००)। इसलिए प्रत्येक चीज पर $\frac{२००००}{१५०००}$ अर्थात् १३३$\frac{१}{३}$% से यह खर्च डाला जायगा। अब देखिये कि प्रत्येक चीज की क्या पड़तल पड़ी।

मजदूरी	॥)
फैक्टरी खर्च १३३$\frac{१}{३}$%	॥=) ८
कच्चा माल	=)
कुल लागत	१।) ८

जब कि पहले तरीके मे लागत सिर्फ रु० १=) ही पड़ती थी। आप समझ सकते हैं इस प्रकार लागत लगाने वाले को घाटा रहेगा या मुनाफा।

अब उस चीज का विचार कीजिए कि जिसकी पैदावार मे मालका अंश अधिक है और उस पर इसी अनुपात से कारखाने का खर्च लगाइए जैसे

मजदूरी	=)
फैक्टरी खर्च	=) ८
कच्चामाल	॥)
कुल लागत	॥।) ८

जब कि पहले तरीके से यह

लागत रु० ४=) पड़ती थी। इसका परिणाम यह होगा कि आप पहले तरीके से पड़-तल लगाकर अपना माल उन लोगों से अधिक मंहगा बेचेंगे जब कि आपके घर में सस्ता पड़ रहा है और यह भी आपके घाटे ही का कारण होगा। और बजार में गला घोट्टू प्रतिद्वन्द्वता को उपस्थित कर देगा जिसके शिकार अन्त में वे ही कारखानेदार होंगे जो पड़तल लगाने में ऊटपटांग काम करेंगे।

(२) कच्चे माल के अनुपात से

कितने ही लोगों का यह कहना है कि फैक्टरी आदि का खर्च कच्चे माल के अनुपात से पड़तल में लगाया जाय। परन्तु इसका परिणाम भी वही होगा जो हम मजदूरी के अनुपात से लगे खर्च के हिसाब में ऊपर देख आये हैं।

जो लोग मजदूरी के अनुपात से पड़तल में फैक्टरी के खर्च का समावेश करने की शिफारिस करते हैं उनमें भी एक मत भेद है। वे कहते हैं कि यह खर्च मजदूरी के अनुपात से नही अपितु जितने घंटे काम किया जाय उसके अनुपात से लगाना चाहिए।

भिन्न भिन्न तरीकों के विशेष विवेचन के लिए हमें यहाँ अवकाश नहीं है। इस अध्याय का एक मात्र उद्देश इस विषय की आवश्यकता बताना है। हिसाब शास्त्र में यह एक अत्यन्त उपयोगी विषय है जिसका युद्ध के पश्चात् निरंतर विकास हो रहा है। इस खर्च के पड़तल में समावेश करने के प्रधान प्रधान नीचे लिखे तरीके हैं जिनका उद्योग की विशेषताओं का ख्याल रखकर पड़तल लगाने में प्रयोग किया जाता है।

(१) प्राइमकास्ट यानि मूल पड़तल पर एक निश्चित दर से।
(२) कच्चे माल के अनुपात से।
(३) मजदूरी के अनुपात से।
(४) मजदूरी के घंटो के अनुपात से।
(५) मशीन के घंटों के अनुपात से।
(६) पृथक पृथक मशीनो के घंटों के अनुपात से।
(७) भिन्न भिन्न महकमों के खर्च के अनुपात से।

पड़तल के हिसाब की उसी समय उपयोगिता मालूम हो सकती है जब कि वे उसी बारीकी के साथ रखे जायँ जैसे कि आर्थिक हिसाब रखे जाते हैं। सिर्फ याद देहानी के तौर पर रखे हुए हिसाबों से कुछ भी प्रयोजन नही सरता। यह बात सच है कि ऐसे हिसाबों के रखने के लिए स्वतंत्र संगठन और उतने ही परिश्रम की आवश्यकता है जितना कि आर्थिक हिसाब रखने में खर्च किया जाता है। और इसीलिए छोटे कारखानेदार इस प्रकार का हिसाब रखना एक प्रकार से फिजूल खर्च समझते हैं। दूसरी बात यह है कि याद देहानी के तौर पर रखे हुए पड़तल के हिसाबो का आर्थिक हिसाबों से मिलान भी नहीं हो सकता। और तब तक ये आवश्यक व उपयोगी है यह भी कोई नही जान सकता। उदाहरण के लिए कल्पना कीजिए कि आप एक चीज पर मजदूरी, आवश्यक खर्च और

[illegible] दिया जाता है । जब [illegible] और [illegible] हैं [illegible]

[illegible] और [illegible] हिसाबों का [illegible] जाता है ।

सत्ताईसवाँ अध्याय

महकमों व शाखाओं का हिसाब

महकमे वार हिसाब के लाभ

बड़े शहरों में बड़े बड़े स्टोर होते हैं जिनमें सुई से लेकर हवाई जहाज तक बेचा जाता है। ऐसे स्टोर अपने समस्त व्यापार को महकमों में विभाजित कर देते हैं और प्रत्येक महकमा तब एक दूसरे से प्रायः स्वतंत्र सा हो जाता है। प्रत्येक महकमा अपना माल आप खरीदता और बेचता है। हां, खरीदी के लिए आवश्यक पूँजी, गाहकों की उगाही, माल की डिलेवरी, और हिसाब किताब सब केन्द्रीय विभाग द्वारा प्रबन्ध किया जाता है जो अपना हिसाब इस प्रकार तैयार करता है कि प्रत्येक महकमे का हानि लाभ पृथक पृथक जाना जा सके। पृथक पृथक हानि लाभ जानने के दो कारण मुख्यतः होते हैं। एक तो उससे यह मालूम पड़ जाता है कि कौन महकमा कमा रहा है और कौन नहीं। दूसरे जहाँ महकमे के नौकरों को महकमे की कमाई के अनुपात से वेतन या मेहनताना दिया जाय वहाँ भी यह काम आता है।

यह महकमे का ढंग औद्योगिक, व्यापारिक आदि सब ही व्यापारों में प्रयुक्त हो सकता है। इस अध्याय मे हम इन सारे ही हिसाबो का विचार नहीं कर सकते। इसलिए हम यहाँ पर थोक और खुदरा फरोश के व्यापार का ही विचार करना चाहते हैं। महकमे के हिसाबो का सिद्धान्त तो सर्वत्र एक ही सा है। हाँ, व्यापार विशेष की विशेषताओं को मद्दे नजर रखते हुए उसके रूप अथवा ढँग में कुछ परिवर्तन अवश्य करना पड़ता है।

जब महकमों का हिसाब एक ही वहियों में रखा जाय

जहाँ महकमा अपना सारा ही हिसाब किताब पृथक पृथक रखे वहाँ तो बात अलग है। परन्तु जहाँ एक ही स्थान पर और एक ही वहियों मे हिसाब महकमों का रखा जाय, वहाँ खानेदार खरीद और बिक्री बही रखी जाती है। इन वहियों में खरीदी और बिक्री के इनवाइस सब विश्लेषित यानि महकमेवार छाँट लिये जाते हैं। इसी प्रकार खर्च भी महकमेवार रखने की चेष्टा की जाती है। जो खर्च किसी महकमे में नहीं लगाया जा सके वह केन्द्रीय हिसाब में लिखा जाता है और फिर ऐसे खर्च को सब महकमो मे आपस मे तय किये हुए अनुपात से फला दिया जाता है। ऐसे केन्द्रीय

खर्च के भिन्न भिन्न महकमों में तकसीम करने का उतना ही कठिन काम है जितना कि पड़तल के हिसाबो में कारखाने व आफिस के खर्च का पड़तल में लगाना है। यह सब अनुभव और अनुमान से किया जाता है। इन केन्द्रीय खर्चों के वितरण के निम्न-लिखित चार तरीके प्रचार में हैं--(१) सब खर्चों के उचित विश्लेषण द्वारा; (२) प्रत्येक महकमे के स्थान के आयतन के अनुपात से; (३) प्रत्येक महकमे की बिक्री (Turnover) के हिसाब से; (४) चीजों की तादाद के अनुसार। जैसा कि ऊपर कहा जा चुका है यह विश्लेपण आसान नहीं है। इस लिए सामान्यतया खर्च महकमे की बिक्री (Turnover) के हिसाब से तकसीम कर दिया जाता है। परन्तु जिन महकमों में बिक्री की अपेक्षा स्थान की प्रधानता हो जैसा कि मशीनों आदि के महकमों में होता है, वहाँ खर्च स्थान के आयतन से तकसीम किया जाता है।

केन्द्रीय खर्च के वितरण के भिन्न २ तरीके

यहाँ संक्षिप्त में ऐसे बड़े स्टोरों की बिक्री और खरीदी का तरीका भी बता देना ठीक होगा। ऐसे स्टोरों में बिक्री सब विक्रेताओं द्वारा की जाती है जिनको अलग अलग नम्बर दे दिया जाता है। इसी प्रकार महकमे के भी नम्बर होते हैं। बिक्री की चिट्ठी में खास नीचे लिखी बातें रहती हैं (१) बिक्री चिट्ठी की अनुक्रम संख्या; (२) महकमे की संख्या वा विवेकात्मक अक्षर; (३) विक्रेता का नम्बर; (४) बिक्री की तारीख; (५) गाहक का नाम व पता; (६) चीज का विवरण, भाव व दाम। ये बिक्री की चिट्ठियाँ दोहरा और कहीं कहीं तिहरा भी रखी जाती है। ज्यों ही बिक्री की जाती है ऊपर की चिट्ठी फाड़ कर गाहक को दे दी जाती है, दूसरी चिट्ठी रुपये के साथ रोकड़िये के पास भेज दी जाती है और तीसरी बिक्री की किताब में लगी रहती है। महकमों के अलग अलग रोकड़िये जहाँ नहीं रखे जाते वहाँ रोकड़ भेजने का यांत्रिक इन्तजाम किया जाता है, जिससे आदमियों को हैरान न होना पड़े। आज कल अच्छे स्टोरों में जो मंजिलों में बसे होते हैं वहाँ यही काम ऐसे नलों से लिया जाता है जिनमे हवा के दबाव द्वारा पैसे की डिब्बियाँ शीघ्र रोकड़िये के पास पहुँच जाती है और वहाँ से इसी दबाव द्वारा वापिस विक्रेता के पास आ जाती हैं। रोकड़िया प्रत्येक बिक्री का महकमा नं०, विक्रेता नं० और रकम अपनी रोकड़वही में लिख लेता है। प्रत्येक रोकड़िये की रोकड़ की झड़ती अलग अलग मिलाई जाती है। जहाँ बिक्री की दो चिट्ठियाँ रखी जाती हैं वहाँ पहली चिट्ठी पर रसीद की रबर स्टाम्प लगा कर रोकड़िया वापिस दे देता है। रोकड़वही का मिलान दिवस के अन्त में प्रत्येक सेल्समेन की बिक्री की किताब से कर लिया जाता है। प्रत्येक सेल की किताब के शुरू में एक एक टेलीकार्ड रहता है जिसमें प्रति दिवस की बिक्री का गोश्वारा सेल्समेन तैयार करता रहता है। यही गोश्वारा तब रोकड़िये और हिसाब के महकमे में दिवस के अन्त में मिलाने के लिए भेज दिया जाता है।

बड़े स्टोरों का खरीद बिक्री का तरीका

कहीं कहीं नकद और उधार की बिक्री की चिट्ठियाँ अलग अलग रखी जाती हैं। परन्तु अधिकांश में एक ही तरह की चिट्ठियो से काम ले लिया जाता है। जहाँ बिक्री नकद हो वहाँ खरीदार का नाम आदि नही लिखा जाता। उधार की विक्री मे ही ऐसा किया जाता है। हिसाब का महकमा नकद और उधार की विक्री चिट्ठी में लिखते समय साथ की साथ छाँटता जाता है। वड़े बड़े स्टोरो में यह प्रवन्ध इतना अच्छा होता है कि रोज व्यापार वंद करने के कुछ ही समय वाद दिवस भर की विक्री के अंक और विवरण का पता लग जाता है।

उदाहरण जहाँ खर्च आयतन के हिसाव से वितरण किया जाय

उदाहरण—श्रीयुत यज्ञदत्त ब्रह्मदत्त ने खुदरा बिक्री का ता० १ जनवरी से व्यापार शुरू किया। उस रोज उनके पास माल इस प्रकार था—महकमा नं० १ रु० ३७३५-), नं० २ महकमा रु० ४७८५|||=); नं० ३ महकमा रु० ४०३०) नं० ४ महकमा रु० ५३७७|||), नं० ५ महकमा रु० ६६७६||=)। इसके अलावा उनके पास नकद रु० ७७३३), फरनीचर सामान रु० ६१६१|||=) और दोनों की समान पूँजी थी। ता० ३० जून तक की उनकी रोकड़ वही का छः माही गोश्वारा वनाया गया तब पता चला कि इस अवधि में निम्न लिखित आय और व्यय हुआ था—

बिक्री		खरीदी	
१३०९७≡)	महकमा नं० १ की	७७३५|)	महकमा नं० १ का
१५७२१|||=)	" २ "	७७०४|||≡)	" २ "
१६३८७||=)	" ३ "	८५२६≡)	" ३ "
१७१९९|=)	" ४ "	९१७६||=)	" ४ "
२०८२५||-)	" ५ "	१२६२५|||≡)	" ५ "
		८१६७≡)	मुत्फर्रिक खर्च
			भागीदारों ने लिया
		३०००)	यज्ञदत्तने
		३०००)	ब्रह्मदत्त ने

ता० ३० जून तक भिन्न भिन्न महकमों की खरीदी के दाम इस प्रकार देना बाकी थे—महकमा नं० १ के रु० ३५३७≡), नं० २ के रु० ५३९५|), नं० ३ के रु० ४४६६||=), नं० ४ के रु० ३५५४||=), नं० ५ रु० ३४०८|)। तीन महीने का किराया रु० ११५०) देना वाकी था। उस रोज भिन्न भिन्न महकर्मो का माल इस प्रकार पोते था—महकमा नं० १ का रु० ४२७७||=), नं० २ का रु० ५३१४||≡), नं० ३ का ४५७४≡) नं०, ४ का रु० ५६७८|||≡) और नं० ५ का रु० ७५७७≡)। महकमे वार व्यापार खाता तैयार कीजिए और उसमें प्रत्येक महकमे में फरनीचर व फिक्सचर का अपकर्ष का खर्च २० प्रतिशत के हिसाव से नामें माँड दीजिए। महकमें में खर्च इस प्रकार लगाइए—महकमें नं० १ में ३/३५ वां हिस्सा, नं० २ में ५/३५ वां, नं० ३ में ७/३५ वाँ, नं० ४ में ९/३५ वां और ५ में ११/३५ वां हिस्सा। इसके वाद व्यापार का हानि लाभ तैयार कीजिए जिसमें साझियो की पूँजी पर ६ प्रतिशत प्रतिवर्ष का व्याज जोड़िये और मुनाफा जो बचे उसे वरावर वरावर तकसीम कर दीजिए।

श्री यज्ञदत्त ब्रह्मदत्त का महकमे वार व्यापार व हानि लाभ खाता बावत छः माह ता० ३० जून १९——तक

जमा	महकमा नं० १	महकमा नं० २	महकमा नं० ३	महकमा नं० ४	महकमा नं० ५	योग
६८ बिक्री का जमा	१३,०९७≡)	१५,७२१॥=)	१६,३८७॥=)	१७,१९९।=)	२०,८२५॥-)	८३,२३१॥=)
माल पोते	४,२७७॥=)	५,३१४॥≡)	४,५७४≡)	५,६७८॥≡)	७,५७७≡)	२७,४२२॥=)
	१७,३७४॥-)	२१,०३६।-)	२०,९६१॥-)	२२,८७८।-)	२८,४०२॥)	१,१०,६५४।)

नामे	महकमा नं० १	महकमा नं० २	महकमा नं० ३	महकमा नं० ४	महकमा नं० ५	योग
बाकी लेना माल पोते ता० १-१-१९	३,७३५-)	४,७८५॥=)	४,०३०)	५,३७७॥)	६,६७६॥=)	२४,६०५।-)
माल खरीदा	११,२७२।≡)	१३,१००≡)	१२,९९२॥-)	१२,७३१।)	१६,०३४≡)	६६,१२०॥=)
मुत्फर्रिक खर्च रु० ८१६७≡) + फरनीचर का अपकर्ष रु० ६१६≡) + किराया बाकी रु०११५०) = ९९३३।=)	८५१।=)११	१,४१९)१०	१,९८६॥=)१०	२,५५४।)९	३,१२१॥=)८	९,९३३।=)
बाकी देना मुनाफा	१,५१५॥=)१	१,७३१।≡)२	१,९५२।-)२	२,२१५)३	२,५७०)४	९,९८४॥≡)
	१७,३७४॥-)	२१,०३६।-)	२०,९६१॥-)	२२,८७८।-)	२८,४०२॥)	१,१०,६५४।)

श्री यज्ञदत्त ब्रह्मदत्त का हानि लाभ खाता बावत छः माह ता० ३० जून १९ तक

९९८४॥≡) महकमों के मुनाफे का जमा	११५५) साझियों की पूँजी के ब्याज के नामें
१५१५॥=)१ महकमा नं० १ का	५७७॥) यज्ञदत्त को रु० १९,२५०-)६ पर माह छः का दर ६) प्रति शत प्रति वर्ष
१७३१।≡)२ महकमा नं० २ का	५७७॥) ब्रह्मदत्त को रु० १९,२५०-)६ पर माह छः का दर ६) प्रतिशत प्रति वर्ष
१९५२।-)२ महकमा नं० ३ का	११५५)
२२१५)३ महकमा नं० ४ का	८८२९॥≡) बाकी मुनाफा खरा साझियों में तक्सीम किया
२५७०)४ महकमा नं० ५ का	४४१४।-)॥ यज्ञदत्त का आधा हिस्सा
	४४१४।-)॥ ब्रह्मदत्त का आधा हिस्सा
	८८२९॥≡)
९९८४॥≡)	९९८४॥≡)

श्री यज्ञदत्त ब्रह्मदत्त का पक्का आँकड़ा ता० ३० जून १९ का

देना और पूँजी

२०,३६१॥≡) व्यापारियों के देने
१,१५०) किराये के देने
२१,२४१॥≡) साझियों की पूँजी यज्ञदत्त की
१९,२५०-)६ ता० १ जनवरी तक
५७७॥) व्याज के जमा
४,४१४।-)६ मुनाफा माह छःका
२४२४१॥≡)

६,०००) वाद उठाये सो
२१,२४१॥≡) बाकी श्री सिरे
२१,२४१॥≡) साझी ब्रह्मदत्त की पूजी
१९,२५०-)६ ता० १ जनवरी तक
५७७॥) व्याज के जमा
४,४१४।-)६ मुनाफे के
२४,२४१॥≡)

३,०००) वाद उठाये
२१,२४१॥≡) वाकी श्री सिरे
६३,९९५॥-)

पाउना और मिल्कियत

२७,४२२॥=) माल पोते
४,२७७॥⌃) महकमा नं० १
५,३१४॥≡) महकमा नं० २
४,५७४≡) महकमा नं० ३
५,६०८॥≡) महकमा नं० ४
७,५७७≡) महक्मा नं० ५
२७,४२२॥=)

५,५४५॥≡) फरनीचर
६,१६१॥⌃) कुल लागत
६१६≡) वाद अपकर्ष जाता
५,५४५॥≡) बाकी सिरे
३१,०२७॥) रोकड़ पोते वाकी

६३,९९५॥-)

उदाहरण जहाँ खर्च महकमों का खर्च अलग अलग रखा जाय

उदाहरणः—श्री जीवनलाल, सदाशिव और गंगाराम का साझे में व्यापार है जिनमें यह ठहराव है कि मुनाफा बांटे पहले प्रत्येक की पूँजी पर व्याज रु० ६) प्रतिशत प्रतिवर्ष का भरा जायेगा। ठीक करने के हिसाव सब ठीक क्रिये जा चुके हैं। साल आखिर की उनके व्यापार की स्थिति नीचे लिखी थी जिससे उनका व्यापार व हानि लाभ खाता तैयार कीजिए। प्रत्येक महकमे ने क्या कमाया और उसके उथले पर मुनाफा क्या प्रतिशत पड़ा यह भी वताइए।

१,९८७॥≡)५ बैंक में जमा
५२०॥⌃)६ रोकड़ पोते
७५२॥)६ गाडी घोड़े
२,०००) ऋण के देने
८,०९२।-)१० फरनीचर सामान
३,९८५॥≡)७ मह० अ का
४,१०६॥⌃)३ मह० व का
५३,०७२॥-) साझियों की पूँजी प्रारम्भ की
२३ ५१६॥)१ जीवनलाल की
१६,३७९≡)९ सदाशिव की
१३,१७६॥-)२ गंगाराम की
६,४००) साझियों ने साल में उठाया
२,७५०) जीवनलाल ने
२,०००) सदाशिव ने
१,६५०) गंगाराम ने
६,४००)

महकमा ब	महकमा भ.
७,४९७॥⌃)	४२५१६॥-)४ माल पोते प्रारम्भ में
३६,५१८॥≡)१०	६११८७॥-)१ खरीदी
४६९१६॥=)९	८१०८२॥≡)१ बिक्री
४,१५९॥)११	९०२७॥≡)५ खर्च व्यापारी
१,६२८॥)४	२०१६॥-)१० छूट काटी
१,५३४।)४	१८५६≡)५ छूट मिली
१,०७९॥≡)४	१६२२।)४ महकमें की सफाई आदि का खर्च
४,१७८॥=)९	४४३८॥)११ व्यापारियों का देना
३९८७॥≡)१०	१४८९१॥=)१० गाहकों में लेना
८,९१८॥-)४	२१६७८॥)४ माल पोते साल आखिर में

श्री जीवनलाल सदाशिव गंगाराम का व्यापार व हानि लाभ खाता बाबत साल समाप्त ता० ३१ दिसम्बर १६ .

जमा	महकमा अ	महकमा ब	योग	नामें.	महकमा अ	महकमा ब	योग
बिक्री का जमा	८१०८२॥≡)१	४६६१६|||=)९	१२७९९९॥–)१०	माल पोते साल शुरू में	३२५१६॥–)४	७४९७॥=)	४००१४ ≡)४
माल पोते ता. ३१-१२-१६ .	३१६७८॥)४	८९१८॥–)४	४०५९७ ।–)८	खरीदी	६११८७|||–)१	३६५१८॥≡)१०	९८५०६॥)११
				बाकी मुनाफा कुल	१८२५६|||–)	११८१९ ।=)३	३००७६ ≡)३
	११२७६१≡)५	५५८३५|||)१	१६८५९६|||≡)६		११२७६१≡)५	५५८३५|||)१	१६८५९६|||≡)६
बाकी देना मुनाफा ऊपर से लाये	१८२५६|||–)	११८१९ ।=)३	३००७६ ≡)३	व्यापारी खर्चे के नामें	९०२७॥≡)५	४१५९॥)११	१३१८७ ।)४
छूट के जमा	१८५६ ≡)५	१५३४ ।)४	३३९० ।≡)९	छूट दी सो नामें	२०१६|||–)१०	१६२८॥)४	३६४५ ।=)२
				सफाई आदि के खर्चे के नामें	१६३२ ।)४	१०७९॥≡)४	२७११|||≡)८
				बाकी खरा मुनाफा देना	७४३६ =)१०	६४८५|||=)	१३९२२)१०
	२०११३)५	१३३५३॥=)७	३३४६६ ॥≡)		२०११३)५	१३३५३॥=)७	३३४६६ ॥≡)

१३९२२)१० बाकी देना मुनाफा ऊपर से लाये	२६५३॥–)१० ब्याज के नामे साझियों की पूँजी के दर ५) %
	११७५|||–)१ जीवनलाल के रु० २३५१६॥≡)१ ५)%
	८१७|||≡)४ सदाशिव के रु० १६३७९ =)९ ५)%
	६५१|||–)५ गंगाराम के रु० १३१७६|||२ ५)%
	२६५३॥–)१०
	११२६८।≡) बाकी मुनाफा तकसीम किया
	३७५६=)४ जीवनलाल का $\frac{1}{3}$ हिस्सा
	३७५६=)४ सदाशिव का $\frac{1}{3}$ हिस्सा
	३७५६=)४ गंगाराम का $\frac{1}{3}$ हिस्सा
	११२६८।≡)
	१३९२२)१०

बिक्री पर कुल मुनाफा-महकमा अ-२५'५२ महकमा ब = २५ १९ (१८२५७ × १०० । ८१०८३ और ११८१९ × १०० – ४६९१७)
बिक्री पर खरा मनाफा-महकमा अ- ९'१७ महकमा ब = १३ ८२ (७४३६ × १०० – ८१०१३ और ६४८६ × १०० – ४६९१७)

जब खर्च विक्री के अनुपात से तक्सीम किया जाय

उदाहरणः—लाइनो कारपेट ट्रेडिंग कम्पनी लाइनो और गलीचे बनाकर बेचती है। नीचे के विवरण से उनका व्यापारी खाता व हानि लाभ तैयार कीजिए। जो खर्च महकमों में नहीं तक्सीम किया गया है वह उथले के अनुपात से तक्सीम कर दीजिए।

	लाइनो का महकमा	गलीचे का महकमा
माल पोते प्रारम्भ में	११५६॥-)१०	२२८५।=)२
खरीदी	८३८५=)८	३६४९॥≡)
मजदूरी	३९५८॥≡)६	२०१७।)२
कारखाने का खर्च	२०७५।)५	१४७४=)१०
विक्री	२१४४६।=)८	१०७२३≡)४
माल पोते अ नामें	१७५४।≡)७	२०७१॥।=)

आफिस के कर्मचारियों का वेतन रु० ३०६८॥) किराया व म्युनीसिपल टेक्स रु० १७८९॥।) मुत्फर्रिक खर्च रु० ९१६॥।≡)।

लाइनो कारपेट ट्रेडिंग कंपनी का व्यापार व हानि लाभ खाता बाबत अवधि समाप्त

जमा	लाइनो का	कारपेट का	योग	नामें	लाइनो का	कारपेट का	योग
कुल विक्री का जमा	२१४४६।=)८	१०७२३≡)४	३२१६९॥=)	माल पोते प्रारम्भ में	११५६॥-)१०	२२८५।=)२	४२४२)
				खरीदी कुल	८३८५=)८	३६४९॥।≡)	१२०३५-)८
माल पोते रहा अन्त में	१७५४।≡)७	२०७१॥।=)	३८२६।-)७	मजदूरी	३९५८॥≡)६	२०१७।)२	५९७५॥।≡)८
				कारखाने का खर्च	२०७५।)५	१४७४=)१०	३५४९।≡)३
				बाकी रहा कुल मुनाफा	६८२५-)१०	३३६८।-)२	१०१९३।≡)
	२३२००॥।=)३	१२७९५-)४	३५९९५॥।≡)७		२३२००॥।=)३	१२७९५-)४	३५९९५॥।≡)७
				कर्मचारियों का वेतन नामें	२०४५॥=)८	१०२२॥-)४	३०६८॥)
कुल मुनाफा ऊपर से लाये	६८२५-)१०	३३६८।-)२	१०१९३।≡)	किराया आदि	११९३॥-)४	५९५॥=)८	१७८९॥।)
				मुत्फर्रिक खर्च	६११।)८	३०५॥=)४	९१६॥।≡)
				बाकी खरा मुनाफा	२९७४।-)२	१४४३॥=)१०	४४१८।)
	६८२५-)१०	३३६८।-)२	१०१९३।≡)		६८२५-)१०	३३६८।-)२	१०१९३।≡)

उदाहरण—दी हिन्दुस्थान सोप वर्क्स 'जुल्फे हिन्दुस्थान' तेल और 'दंत सुधार' मंजन दो खास चीज़ें तैयार करके वेचते हैं। उनकी ३० जून १९ के साल आखिर की स्थिति नीचे लिखी थी जिससे उनका हानि-लाभ तैयार कीजिए।

जब खर्च चीजों की तादाद पर तक्सीम किया जाय

	तेल	मंजन
कच्चा सामान पोते प्रारंभ में	८०७॥=)११	३१६≡)६
" अंत में	६१६॥)६	३६१॥≡)५
तैयार माल पोते प्रारंभ में	७१३।≡)१०	३०७॥≡)
" अंत में	५४३॥।=)	३७८।)५
शीशी-डिब्बे, लेबल आदि पोते प्रारंभ में	३०७॥)६	२४६॥।)३
" अंत में	२३८॥-)९	२५७॥।)५
कच्चा माल खरीदा	७२७≡)१०	५१७।-)१
शीशी, डिब्बे, लेबल आदि खरीदे	५१८।)२	३२३॥≡)९
तैयार करने का खर्च	२६७॥)५	२४३॥।-)३
मजदूरी	७०७॥≡)४	७३४।=)१

वेतन रु० ४२७॥।)४, विज्ञापनबाजी में रु० ५८९६≡), डाक खर्च रु० ५०६।=)१, किराया, रेट व टेक्स आदि रु० ७२२॥।-)४, फुटकर खर्च रु० ३१७॥।=)१०। बिक्री तेल की हुई ७५,८९६ शीशी रु० ७२७३।-)१० में और ४,९८,८७८ दत मजन की डिब्बी रु० ११४३२॥=) में। जो खर्च तक्सीम नहीं हो चुका है वह बिकी चीजों की तादाद के हिसाब से तक्सीम कर दी जायँ।

दी हिन्दुस्थान सोप वर्क्स का व्यापार व हानि लाभ खाता बावत वर्ष समाप्त ३० जून तक

जमा	तेल का	दंत मंजन का	योग
बिक्री का	७२७३।-)१०	११४३२॥=)	१८७०५॥।≡)१०
माल पोते अंत में			
कच्चा	६१६॥)६	३६१॥≡)५	९७८≡)११
तैयार किया हुआ	५४३॥।=)	३७८।)५	९२२=)५
शीशी आदि	२३८॥-)९	२४७॥।)५	४८६।=)२
	८६७२।=)१	१२४२०।=)३	२,१०९२॥।)४
बाकी देना मुनाफा	४६२१॥।≡)१	९७३०≡)४	१४,३५२=)५
	४६२१॥।≡)१	९७३०≡)४	१४,३५२=)५

नामें	तेल	दंत मंजन	योग
माल पोते प्रारंभमें			
कच्चा	८०७॥=)११	३१६≡)६	११२३॥।=)५
तैयार किया हुआ	७१३ ।≡)१०	३०७॥।≡)	१०२१ ।=)१०
शीशी आदि	३०७॥)६	२४६॥।)३	५५४।)९
खरीदी कच्चा माल	७२७≡)१०	५१७।-)१	१२४४॥)११
शीशी आदि	५१८।)२	३२३॥≡)९	८४१॥।≡)११
मजदूरी	७०७॥≡)४	७३४।=)१	१४४२-)५
तैयार करने का ख	२६८॥।५	२४३॥।-)३	५१२।-)८
बाकी देना मुनाफा	४६२१॥।≡)१	९७३०≡)४	१४३५२=)५
	८६७२।=)१	१२४२०।=)३	२१०९२॥।)४
वेतन खर्च	५६ ≡)१०	३७१।)६	४२७॥।)४
विज्ञापन खर्च	७७८॥-)	५११७॥=)	५८९६≡)
डाक खर्च	६६॥।-)११	४३९॥) २	५०६।=)१
किराया आदि	९५।≡)१	६२७।=)३	७२२॥।-)४
फुटकल	४१॥।≡)९	२७५॥।≡)१	३१७॥।=)१०
बाकी खरा मुनाफा	३-८२॥-)६	२८९८।≡)४	६४८१)१०
	४६२१॥।=)१	९७३०≡)४	१४,३५२=)५

शाखाओं का हिसाब

शाखाओं के हिसाब के चार विभाग किये जा सकते हैं

शाखाओं के हिसाब चार विभागों में विभाजित किये जा सकते हैं (१) थोक फरोशी की शाखायें; (२) खुदरा फरोशी की शाखायें; (३) ऐसी शाखायें जहाँ हिसाब की सारी विगत शाखा ही मे रखी जाय; (४) विदेशी शाखायें। हिसाब की दृष्टि से शाखाओं के ऐसे दो विभाग भी किये जा सकते हैं कि जिनमें शाखा का हिसाब मुख्य कार्यालय मे रखा जाय और जिनमे शाखा का हिसाब शाखा ही में रखा जाय। हिसाब का ढांचा व्यापार की विशेपता पर निर्भर रहता है। यहाँ पर हम केवल सिद्धांत रूप से ही इनका विचार कर सकते हैं। आइए पहले थोक फरोशी की शाखाओं के हिसाब के सिद्धान्त का ही विचार करे।

थोक फरोशी का व्यापार जहाँ घना और मिश्रित चीजो का होता है वहाँ प्रत्येक शाखा अपना हिसाब सहकमो में रखने की चेष्टा करती है। इसमें हिसाब दो तरह से रखे जा सकते है एक तो शाखा द्वारा और दूसरे सिर्फ हैड आफिस में। ऐसे व्यापार में शाखाओ के लिए माल की खरीदी का प्रबन्ध साधारणतया हैड आफिस ही करता है। वही उसके रुपये आदि का इन्तजाम करता व हिसाब रखता है। हाँ, अत्यन्त जरूरी हालत में शाखा को वाला वाला माल खरीद करने की इजाजत दे दी जाती है। परन्तु ऐसा बहुत ही जरूरी हो तब किया जाता है।

जहाँ सारा हिसाब हैड आफिस मे ही रखा जाय, वहाँ प्रत्येक शाखा अपने दिन भर की बिक्री की किताबे व विवरण सब प्रति दिन हैड आफिस को भेज देती है जहाँ वे सब हिसाब की बहियो मे दर्ज कर लिये जाते हैं। शाखा को सिवा नक़द बिक्री के और किसी प्रकार का लेन देन करने की आज्ञा नही रहती। यदि किसी गाहक का रुपया आवे तो वह ज्यों का त्यो हैड आफिस मे भेज दिया जाता है। हैड आफिस गाहकों को हिसाब भेजता है और उनका रुपया भी प्राप्त करता है। शाखा के खुदरा खर्च के लिए कुछ रकम 'इम्प्रेस्ट' हिसाब मे दे दी जाती है जिसका हिसाब आने पर उतनी ही रकम शाखा को फिर दे दी जाती है। नीचे के उदाहरण से ये सारी बातें स्पष्ट होगी। हैड आफिस की बहियो में प्रत्येक शाखा का माल खाता, खरीदी खाता, बिक्री खाता, खर्च खाता, वेतन खाता और उगाही खाता अलग अलग रखा जाता है। यही हिसाब रखने के सब से सरल तरीके है।

उदाहरण—दी भारत स्वदेशी स्टोर्स लि० बम्बई की दो शाखायें, देहली और कलकत्ता में हैं। इन शाखाओ मे सिर्फ थोक फरोशी का ही काम होता है और हिसाब सब हैड आफिस में ही रखा जाता है। सामने के पृष्ठ में दिये विवरण से इस स्टोर्स का हिसाब तैयार कीजिए।

	हैड आफिस	कलकत्ता शाखा	देहली शाखा
माल पोते ता० १ जनवरी १९ .		४,८०७॥≡)	३,९४६॥।)४
गाहकों में लेने		१६,९१५॥-)२	१३,४८२।≡)१०
व्यापारियों के देने	८,२१६॥।)७		
छूट मिली		५१३॥।)६	३९८॥।-)
गलत उगाही		६०७॥≡)१०	५५०॥।=)९
हुंडी भुगतानी	२,५१४॥)११		
खरीदी वापिसी जाते खरी		११,९१८॥≡)५	९,८६७॥≡)
फरनीचर, फिक्सचर, और फिटिंग	१५७॥=)६	३६५॥।-)	२२५॥।)६
माल डिलेवरी के लिए घोड़ा, गाड़ी और साज		१,९५६॥=)१०	१,६९८॥=)४
वेतन	९८७॥।-)		
रोकड़ बैंक में	८,९१६।≡)५		
शेअर पूँजी (२२,००० शेअर प्रति शेअर रु० १) का पूर्ण भरा)	२२,०००)		
प्रचारकों का वेतन खर्च		१,८१४।)८	१,३२८॥=)१०
डाइरेक्टरों की फीस	४५०॥)		
बिक्री वापिस जाते खरी		२६,१५६॥।=)७	२१,५४६॥।)७
मजूरी		२,३८६॥।=)७	१,८४६॥।)६
इन्टेरिम डिविडेंड १०% का	२,२००)		
माल पोते साल आखिर में ता० ३१ दि० १९		५,०१६॥≡)९	४,०२८॥-)१
डिबेंचर का ब्याज	६००)		
सिकमंद वृद्धि खाता		७,५००)	
छूट दी गई		१ ६०५॥)२	१,५७२॥≡)९
६% के डिबेंचर	१०,०००)		
आवक भाड़ा		५०९॥=)१	४५७॥-)२
डिप्रीसियेशन यानि अपकर्ष	१७॥)३	४०॥=)४	२५-)५
मुतफर्रिक खर्च		३,०१७॥।)	२८५६॥-)१
किराया, रेट व टेक्स आदि	२८७॥≡)८	३८२॥)५	२९८॥)५
घोड़े और अस्तबल का खर्च		३२७=)१०	२४६॥)
रोकड़ पोते में	४०।=)११	७२॥=)६	५५।≡)८

गलत उगाही के लिए ग्राहकों में लेनी रकम का ५% सुरक्षित कीजिए।

शाखाओं का व्यापार व हानि-लाभ खाता बाबत साल समास ता० ३१ दिसम्बर १९ तक।

जमा	कलकत्ता शाखा	देहली शाखा	योग	नामें	कलकत्ता शाखा	देहली शाखा	योग
बिक्री खरी	२१,१५६।।।≈)७	२१,७४६।।।)७	४०,७०३।।≈)२	माल पोते ता० १ जनवरी १९ को	४,६०७।।≡)	३,१४६।।।)४	८,७५३।।≡)४
माल पोते ता० ३१ दिसम्बर १९ को	५,०१६।।≡)९	४,०२८।।–)१	९,०४५।)१०	खरीदी खरी	११,११८।।≡)५	९,८६७।।≡)	२१,७८६।≈)५
				आवक भाडा	५०१।।≈)१	४५७।।/)२	९६७≡)३
				मजदूरी	२,३८६।।।≈)७	१,८४६।।।)६	४,२३३।।≡)१
				बाकी देना कुल मुनाफा	११,५५०।।≡)३	९,४५६।।)८	२१,००७≡)११
	३१,१७३।।=)४	२५,५७५।/)८	५६,७४९)		३१,१७३।।=)४	२५,५७५।–/)८	५६,७४९)
बाकी देना मुनाफा ऊपर मुताबिक	११,५५०।।≡)३	९,४५६।।)८	२१,००७≡)११	गलत उगाही के नामें	६०७।।≡)१०	५५०।।≈)९	१,१५८।।≈)७
छूट मिली सो जमा	५१३।।।)६	३९८।।।/)	९१२।।–)६	प्रचारकों का वेतन आदि	१,८१४)८	१,३२८।।=)१०	३,१४२।।।≡)६
				छूट दी गई	१,६०५।।)२	१५७२।।≡)५	३,१७८≡)११
				मुत्फारक खर्च	३,०१७।।)	२,८५६।।–)१	५,८७४।/)१
				घोड़े और अस्तबल का खर्च	३२७≈)१०	२४६।।)	५७३।।≈)१०
				किराया, रेट टेक्स आदि	३८२।।)५	२९८।।)५	६८१)१०
				गलत उगाही कोप	८४५।।।)६	६७४≈)	१,५१९।।=)६
				अपकर्ष खाते	४०।।≈)४	२५/)५	६५।।≡)९
				बाकी खरा मुनाफा शाखा का	३,४२३/)	२,३०२≡)५	५,७२५।)५
	१२०६४।=)९	९,८५५।–)८	२१,९१९।।।/)५		१२,०६४।≡)९	९,८५५।–)८	२१,९१९।।।/)५

दी भारत स्वदेशी स्टोर्स लि. का
हानि लाभ खाता बाबत साल समाप्त ३१ दिसम्बर १९—तक

५७२५।)५ खरा मुनाफा शाखाओं से	९८७॥-) वेतन खर्च के
३४२३-) कलकत्ता शाखा से	४५०॥) डाइरेक्टरों की फीस के
२३०२≡)५ देहली शाखा से	६००) डिबेञ्चर व्याज के
	२८७॥≡)८ किराया, रेट व टैक्स के
५,७२५।)५	१७॥)३ अपकर्ष के
	३३८१॥≡)६ बाकी मुनाफा खरा
	५,७२५।)५

पक्का आँकड़ा ता० ३१ दिसम्बर १९ का

पूँजी और देना	मिल्कियत और पाउना
२२,०००) शेअर की पूँजी	२,६५५।-)२ गाड़ी घोड़ा व साज़ सामान
२२,००० शेअर प्रति शेअर रु० १)	अपकर्ष बाद जाते खरे
का पूर्ण भरा	७४९।) फरनीचर, फिटिंग आदि अपकर्ष
१०,०००) डिबेञ्चर ६ % के	बाद जाते खरे
७,५००) सिकमंद वृद्धि खाते	९,०४५।)१० माल पोते
२,५१४॥)११ हुँडी भुगतानी	२८,८७८=)६ गाहकों में लेने
८,२१६॥।)७ व्यापारियों का देना	३०,३९८-) कुल लेने
११८१॥≡)६ हानि लाभ खाते का देना	१५१९॥।=)६ बाद गलत उगाही के जमा
३३८१॥≡)६ साल का कुल मुनाफा	२८८७८=)६ बाकी सिरे
२२००) बाद इन्टेरिम डिविडेंड दिया सो	९,०८५)६ रोकड़ पोते
११८१॥≡)६ बाकी सिरे	८९१६।≡)५ बैंक में
	१६८॥-)१ आफिस में
	९०८५)६
५१,४१३-)	५१,४१३-)

अब आप खुदराफरोशी की ऐसी शाखाओं का विचार कीजिए कि जहाँ हिसाब सब हैड आफिस में ही रखे जायँ। इस विषय में समस्या यही होती है कि शाखाओं को

माल किस हिसाब से भेजा जाय। जो भी माल शाखा को भेजा जाता है वह बिक्री तो नहीं ही कही जा सकती। इसलिए पहली बात तो यह है कि शाखाओं को भेजा माल उनके नामें लिखकर बिक्री खाते जमा नहीं किया जाना चाहिए। इसके लिए एक उचंत खाता 'शाखाओं को भेजा माल' के नाम से खोल लिया जाना चाहिए जिसमें जब जब शाखा को माल भेजा जाय उनके नामे लिख कर इस खाते में जमा कर लेना चाहिए। साल के अन्त में जब शाखा से रिपोर्ट आ जाय तब यह 'उदरत खाता' बंध कर इसकी बाकी व्यापार खाते मे जमा कर देना चाहिए। इस प्रकार शाखाओं को भेजा माल व्यापार खाते में बिक्री से अलग दिखाई देगा।

जहाँ शाखायें एक से अधिक होती है वहाँ इनके लिए खानेदार वही रखना अधिक सुविधाजनक होता है। प्रत्येक शाखा के लिए इस वही में एक एक खाना रहता है जिसमें शाखा विशेष को भेजा माल दर्ज कर दिया जाता है। शाखाओं के खानों के पहले एक खाना योग का रहता है जिसमें सब माल की जोड़ लिख दी जाती है और यह तब एक कलम में 'शाखाओं को भेजे माल' के खाते में जमा करली जाती है।

शाखाओं को माल भेजने के तीन तरीके

शाखाओ को माल भेजने के तीन तरीके हैं—

(१) माल लागत से भेजा जाय;

(२) माल बिक्री की कीमत से भेजा जाय;

(३) माल लागत पर कुछ निश्चित वत्थी लगा कर भेजा जाय।

पहले तरीके पर जब माल भेजा जाता है तो उसमें हिसाब रखने की कुछ कठिनाई नहीं होती। क्योकि साल का हिसाब तब आसानी से तैयार किया जा सकता है। परन्तु जहाँ शाखा को माल बिक्री के दाम मे अथवा कुछ वत्थी लगा कर भेजा जाता है वहाँ उसका लागत और बीजक के भाव में विश्लेशण करना आवश्यक होता है। ऐसा किये बिना साल आखिर के स्टाक की कीमत ठीक ठीक नही मालूम पड़ सकती। इसके लिए हैडआफिस मे एक नीचे बताये नमूने का रजिस्टर रखा जाता है जिसके एक खाने में तो लागत के दाम लिखे जाते हैं और दूसरे में वे जिस दाम पर उनका बीजक शाखा में भेजा जाता है।

तारीख	विवरण माल	कुल		शाखा अ		शाखा ब		शाखा स	
		लागत भाव	बीजक भाव	लागत भाव	बीजक भाव	लागत भाव	बीजक भाव	लागत भाव	बीजक भाव

प्रत्येक शाखा को यह हिदायत रहती है कि वे अपनी बिक्री का पत्रक या गोश्वारा बना कर रोज हैडआफिस में भेज दिया करें। और जो कुछ बिक्री से रकम प्राप्त हो वह या तो किसी स्थानीय बैंक में अथवा हैडआफिस को रोज की रोज भेज दिया करें। बड़ा और नियत खर्च तो हैडआफिस अपने आप चुका ही देता है, परन्तु रोजाना फुटकर खर्च के लिए शाखा को एक रकम दे दी जाती है और उसके समाप्त होने पर पहले की रकम का हिसाब लेकर उतनी ही रकम और दे दी जाती है। शाखा से प्रति दिन नीचे लिखा गोश्वारा प्राप्त किया जाता है। इससे हैड आफिस शाखा का सब हिसाब तैयार कर लेता है।

(१) नकद और उधार की यदि हैड आफिस में बिक्री के महकमें रखे गये हों तो महकमों में छाँटी हुई रोजाना बिक्री।

(२) महकमें वार छाँटा हुआ फुटकल खर्च।

(३) विक्रेताओं अथवा शाखा मैनेजर को किसी प्रकार का उनके नौकरी के इकरारनामे के अनुसार कमीशन आदि उपार्जित हुआ हो तो उसका विवरण

(४) अपने माल के स्टाक का और आगामी आवश्यकताओं का विवरण

(५) पिछले गोश्वारे की तारीख से जिन गाहकों के बिल चूकती हुए हैं उनका विवरण

(६) हिसाब चूकती में क्या छूट बट्टा दिया गया उसका खुलासा।

(७) जो हिसाब डूबत के दीख पड़ते हैं उनकी तादाद और रकम।

(८) गाहको में बाकी लेनी उगाही।

जब माल लागत के दाम से भेजा जाय

उदाहरण—नीचे लिखी विगत से हैडआफिस की वहियों में शाखा का हिसाब तैयार कीजिए। शाखा में बिक्री सब नकद की ही होती है और माल लागत के दाम लगा कर भेजा गया है।

माल जो शाखा को भेजा गया	रु०	५५०८)
माल जो शाखा से वापिस आया	रु०	४२)
किराया टैक्स आदि जो दिया गया	रु०	२०६)
मज़दूरी जो चुकाई गई	रु०	३६२)
नकद जो हैडआफिस को प्राप्त हुई	रु०	६८७२)
स्टाक ता० १ जनवरी को	रू०	८१७)
स्टाक ता० ३१ दिसम्बर	रू०	७९६)
फुटकल खर्च जो दिया गया	रू०	८१)

शाखा का खाता

६८७२) नकद शाखा से प्राप्त	८१७) बाकी लेना माल ता० १-१-१९ के पोते
४२) माल जो वापिस आया	५५०८) माल जो शाखा को भेजा
७९६) माल जो पोते ता० ३१-१२-१९.	२०६) रोकड़ी किराया आदि
७७१०)	३६२) रोकड़ी मज़दूरी
	८१) फुटकल खर्च
	६९७४)
	७३६) बाकी देना सो मुनाफा
	७७१०)
	७९६) बाकी लेना माल पोते

जब शाखा को माल वत्थी से भेजा जाय

जब किसी शाखा को माल कुछ वत्थी लगा कर भेजा जाय तो शाखा का हानि-लाभ जानने के लिए माल पोते और खरीद दोनों की लागत निकालना आवश्यक है। यह पृष्ठ में बताई गई बीजक वही से सहज ही जाना जा सकता है। परन्तु जहाँ ऐसी वही नहीं रखी जाय और सब माल पर एक ही दर से वत्थी चढ़ाई जाय वहाँ यह गणित से भी निकाली जा सकती है। परन्तु इसमें ध्यान रखने की बात यह है कि जिस दर से वत्थी चढ़ाई गई हो, उसी दर से बीजक की कीमत को घटाने से लागत के दाम नहीं मालूम होते। जैसे मान लीजिए कि ५००) की लागत का माल २५ प्रतिशत की वत्थी लगा कर शाखा को भेजा गया है। अस्तु शाखा के नामें रु० ६२५) लिखे हैं। अब यदि हम ६२५) का २५ प्रतिशत उसमें से घटा दें तो लागत रु० ४६८।।।) होगी जो असली लागत से कम है। इस अन्तर का कारण यह है कि रु० १२५) में रु० २५) लागत पर चढ़े हैं। इसलिए वत्थी बीजक की कीमत से केवल $\frac{२५}{१२५}$ अर्थात २० % ही है जिससे बीजक की कीमत घटाई जाने पर असली लागत ठीक आ जाती है।

उदाहरण—नीचे लिखी बिगत से शाखा का हिसाब हैडआफिस की बही में तैयार कीजिए। लागत पर एक तिहाई वत्थी चढ़ा कर माल शाखा को भेजा गया है और शाखा ने बिक्री सब नकद से ही की है।

६८४१।।।≡)८ माल शाखा को भेजा गया वापिसी बाद जाते
३७२ ।-)५ तनख्वाह व मजदूरी के चुकाये
६८५५)६ रोकड़ आई
९२०।।।-)४ स्टाक १ ली जनवरी को
२२६ ।-)६ किराया बीमा आदि
८९५ ।।।)४ स्टाक ता० १ दिसम्बर को
३९ ।।।) फुटकल खर्च

शाखा का खाता

६८५५)६ रोकड़ी जमा	६९०॥=) माल पोते ता० १ जनवरी को
६७१॥।-)३ माल पोते	५१३१॥≡)९ माल जो भेजा गया लागत में
	३७२।-)५ तनख्वाह व मजदूरी
	२२६।-)६ किराया बीमा आदि
	३९॥।) फुटकल खर्च
	६४६०॥)८
	१०६६।-)१ बाकी मुनाफा
७५२६॥।-)९	७५२६॥।-)९
	६७१॥।-) ३ माल पोते ता० १ जन० १९

नोटः—प्रारम्भिक और अन्तिम स्टाक व माल जो शाखा को भेजा गया सब २५% घटाकर लागत के दाम का कर लिया गया है। $\left(\frac{३३\frac{१}{३}}{१३३\frac{१}{३}} = \frac{१}{४} = २५\%\right)$

यदि लागत और बीजक के खाने वाली बही शाखा के हिसाब के लिए रखी जाय तो उपर्युक्त हिसाब इस प्रकार दिखाई देगा।

	बीजक से	लागत से		बीजक से	लागत से
रोकड़ी जमा बिक्री के	६८५५)६	६८५५)६	माल पोते ता० १ जन० को	९२०॥।-)४	६९०॥=)
माल पोते ता० ३१-१२ को	८९५॥।)४	६७१॥।-)३	माल जो भेजा गया	६८४१॥≡)८	५१३१॥≡)९
बाकी दिखावटी नुकसान	१२)२		बाकी मुनाफा		१७०४॥।)
	७७६२॥।-)	७५२६॥।-)९		७७६२॥।-)	७५२६॥।-)९
			बाकी लेना माल पोते	८९५॥।)४	६७१॥।-)३
बाकी देना मुनाफा ऊपर मुताबिक		१७०४॥।)	तनख्वाह मजदूरी आदि		३७२।-)५
			किराया बीमा आदि		२२६।-)६
			फुटकल खर्च		३९॥।)
			बाकी मुनाफा खरा		१०६६।-)१
		१७०४॥।)			१७०४॥।)

इस प्रकार से हिसाव रखने में एक बड़ा सुभीता है। और वह यह कि शाखा से प्राप्त होने वाले हानि लाभ का स्वतः ही काँटा भी मिल जाता है। क्योंकि जब शाखा का व्यापार खाता उसी बीजक की कीमत पर तैयार किया जाय तो वह संतुलन हो जाना चाहिए। और जब ऐसा नही होता तो इसकी तलाश की जा सकती है और जहाँ भूल अथवा गबन हो पता लगाया जा सकता है। जो इस प्रकार दो खानों वाला खाता नहीं रखते वे अपनी खाता बही में एक 'शाखा को भेजे माल' के खाते के अतिरिक्त एक और खाता रखते है जिसे हम 'शाखा संतुलन' खाता कह सकते है। यदि इस प्रकार से हिसाब रखा जाय तो उपर्युक्त उदाहरण इस प्रकार दिखाई देगा।

हैड आफिस की खाता बही

शाखा का खाता

६८५५)६ नकद आये सो	९२०।।।-)४ माल पोते ता० १ जनवरी
८९५।।।)४ माल पोते रहा ता० ३१-१२ को	६८४१।।।≡)८ माल जो भेजा गया
१२)२ बाकी लेना दिखावटी नुकसान	
७७६२।।।-)	७७६२।।।-)

शाखा संतुलन (Adjustment) खाता

२३० ⫻)४ माल पोते में बत्थी के	२२३।।।⫻)१ माल पोते में वत्थी के
१७१०।≡)११ माल भेजा उसमें बत्थी के	१२)२ दिखावटी नुकसान
	१७०४।।।) बाकी देना खरा मुनाफा
१९४०।।≡)३	१९४०।।≡)३

शाखा को माल भेजा खाता

६८४१।।।≡)८ माल भेजा सो	१७१०।⫻)११ शाखा संतुलन खाते से
	५१३१।⫻)९ बाकी व्यापार खाते में लगाये माल लागत से
६८४१।।।≡)८	६८४१।।।⫻)८

अब ऐसी शाखा के हिसाव का विचार कीजिए जिसमें माल बिक्री के भाव से भेजा जाय। ऐसी शाखा का स्टाक जो शाखा के हिसाब से बाकी लेना निकले वह लागत के भाव का नही हो सकता। इसीलिए जब तक वह लागत के दाम में नहीं

	हैड आफिस	शाखा नं० १	शाखा नं० २
माल पोते ता० १ जनवरी के बिक्री के भाव से		१०००)	७००)
माल शाखाओं को भेजा गया कुल		७५००)	५०००)
उधार बिक्री खरी		४९१०)	३१९५)
नकद बिक्री खरी		२५७५)	१६६०॥)
माल जो हैडआफिस को वापिस किया गया		१००)	६०)
बिक्री के दाम की वत्थी		५९)	३८)
गाहकों में लेना १ ली जनवरी तक		३७५)	२७०)
गाहकों से रकम प्राप्त हुई		४८०७॥)	३०९६)
गाहकों का छूट जो दी गई		८०)	५३॥)
गलत उगाही		५२॥)	२०॥)
माल पोते १ली जनवरी को हैडआफिस व शाखा में लागत के दाम से	३८००)		
,, ३१ दिसम्बर को	३४५०)		
माल की खरीदी	६८१०॥)		
वेतन	५१०)	३१०)	२४५)
फुटकल खर्च	२१०)	५७॥)	३८)
किराया रेट औफिस आदि का	१७४॥)	१६२॥)	९५)
अपकर्ष खाता	३२५)		
छूट जो प्राप्त हुई	१३२)		
व्यापारियों के देने	१२१६)		
श्रीदत्त की पूँजी खाता में जमा	७४७१)		
,, चालू खाते में नामें	२५७०)		
मकान व जायदाद	२६००)		
फरनीचर फिक्सचर व फिटिंग	१५६०)		
रोकड़ बैंक में	८२०)		
,, हाथ में	११)	९)	५)

लाया जाय, हैड आफिस के स्टाक अकाउंट में समावेश नहीं किया जा सकता है। क्योंकि अगर ऐसा कर दिया जाय तो यही परिणाम होगा कि हिसाव में पड़े माल का मुनाफा भी शामिल हो जायगा जो न केवल हिसाब की दृष्टि से ही अपितु व्यापार की दृष्टि से भी अनुचित बात होगी। अधिक विवेचन में न पड़कर हम इस प्रकार की शाखा के हिसाव का एक उदाहरण देते हैं जिससे इस विषय का सारी वारीकियाँ अच्छी तरह समझ में आ सकेगीं।

उदाहरणः—श्री दत्त एण्ड कं० के व्यापार की दो शाखायें हैं जिनमें माल विक्री होता है। शाखाओं के लिए जो माल चाहता है उसकी खरीदी का कम्पनी अपने मुख्य दफ्तर से ही इंतजाम करती है। जितना माल एक शाखा को भेजा जाता है वह सव विक्री की कीमत लगाकर भेज दिया जाता है। शाखा का सव खर्च हैड आफिस से चुकाया जाता है और वहीं सारा हिसाब भी रखा जाता है। शाखाओं में सिर्फ गाहकों का खाता रखा जाता है। हैडआफिस गाहकों का विगती खाता खाता नहीं रखता अपितु एक समिष्ट खाता रख लेता है ताकि शाखा का हिसाव मिलाया जा सके। शाखा नं० १ के माल की झड़ती लेने पर मालूम हुआ कि इसमें रु० १२) का माल खाते मे निकलते माल से कमती का मिला परन्तु शाखा नं० २ में वही माल रु० ८) का अधिक मिला। यह झड़ती का फरक बट्टे खाते लिख देने का निश्चय हुआ। व्यापार का शाखावार कच्चा आँकड़ा पृष्ठ ५५१ में दिये मुताविक है। अब शाखा का हैड आफिस में हिसाब वताइए और व्यापार का व्यापार खाता और हानि लाभ खाता तयार कीजिए।

शाखा नं० १ का खाता

४९१०) विक्री के जमा उधार	१०००) बाकी लेना माल पोते
२५७५) बिक्री के जमा नकदी	७५००) माल नया भेजा उसके नामें
१००) माल जो वापिस आया	
५९) विक्री के दाम की बत्थी	
६) झड़ती के फरक के	
७५०) वाकी लेना माल पोते	
८५००)	८५००)
	८५०) बाकी लेना माल पोते

शाखा नं० २ का खाता

३१९५) विक्री के जमा उधार विक्री के	७००) बाकी लेना माल पोते
१६६०॥) विक्री के जमा नकद विक्री के	५०००) माल नया भेजा उसके
६०) माल वापिस आया	३।) झड़ती के फरक के
३८) विक्री के दाम की बत्थी	
७५०) बाकी लेना माल पोते	
५७०३॥)	५७०३।)
	७५०) बाकी लेना माल पोते

शाखाओं का माल खाता

१७००) बाकी देना माल पोते	१६०) शाखाओं से माल वापिस आया सो
१०००) शाखा नं० १	१००) शाखा १
७००) शाखा नं० २	६०) शाखा २
१७००)	१६०)
१२५००) माल भेजा	९७) बिक्री के दाम की बत्थी
७५००) शाखा नं० १	५९) शाखा १
५०००) शाखा नं० २	३८) शाखा २
१२५००)	९७)
३॥) झड़ती के फरक के शाखा नं० २ के	६) झड़ती के फरक के शाखा नं १ के
	१२३४०॥) व्यापार खाते में नामें मांडे
	७४८५) शाखा १ के
	४८५५॥) शाखा २ के
	१२३४०॥)
	१६००) बाकी देना माल पोते
	८५०) शाखा १
	७५०) शाखा २
	१६००)
१४२०३॥)	१४२०३॥)

व्यापार खाता साल समाप्त ता० ३१ दिसम्बर तक का

१२३४०॥) बिक्री के जमा	३८००) माल पोते
७४८५) शाखा नं० १ से	६८१०॥) खरीदी
४८५५॥) शाखा नं० २ से	५१८०) बाकी देना मुनाफा
१२३४०॥)	१५७९०॥)
३४५०) माल पोते	
१५७९०॥)	

हानि लाभ खाता साल समाप्त ता० ३१ दिसम्बर तक का

५१८०) बाकी देना मुनाफा	१०६५) वेतन खर्च
१३२) छूट जो प्राप्त हुई	५१०) हैड आफिस का
	३१०) शाखा नं० १ का
	२४५) शाखा नं० २ का
	१०६५)
	२०५॥) फुटकर खर्च
	३१०) हैडआफिस के
	५७॥) शाखा नं० १ का
	३८) शाखा नं० २ का
	२०५॥)
	४३२) किराया, रेट वगरह।
	१७४॥) हैडआफिस
	१६२॥) शाखा नं० १ का
	९५।) शाखा नं० २ का
	४३२)
	७३) गलत उगाही
	५२॥) शाखा नं० १ की
	२०॥) शाखा नं० २ की
	७३)
	१३३॥) छूट जो दी गई
	८०) शाखा १ मे
	५३॥) शाखा २ में
	१३३॥)
	३२५) अपकर्ष के
	२३३४)
	२९७८) बाकी देना खरामुनाफा
५३१२)	५३१२)

पक्का आँकड़ा ता० ३१ दिसम्बर का

पूँजी और देना		मिल्कियत व पाउना	
१२१६)	व्यापारियो का देना	२६००)	मकान व जायदाद
७८७९)	श्रीदत्त की पूँजी	१५६०)	फरनीचर फिक्सचर व फिटिंग
	७४७१) ता० १ जनवरी को जमा	३४५०)	माल पोते
	२९७८) साल का मुनाफा	६४०)	गाहकों में लेना
	१०४४९)		३४५) शाखा १ के
	२५७०) बाद रकम जो उठाई गई		२९५) शाखा २ के
	७८७९) बाकी सिरे		६४०)
		८४५)	रोकड़ पोते बाकी
			८२०) बैंक में
			११) हैड आफिस में
			९) शाखा नं० १ में
			५) शाखा नं० २ में
			८४५)
९०९५)		९०९५)	

जब शाखा में ही विवरण सहित हिसाब रखा जाय

अब तक हम ऐसी ही शाखाओं के हिसाब का विचार करते आये हैं कि जिसका लेन देन, व हिसाब सब हैड आफिस में ही रखा जाता है। अब हम उन शाखाओं के हिसाब का भी संक्षेप में विचार कर लेना चाहते हैं कि जो अपना हिसाब आप ही रखती है, आवश्यक माल भी आप ही खरीदती है। अर्थात् जो व्यापार के विषय में बिलकुल स्वतंत्र हैं। सिर्फ साल के अन्त मे अपना आँकड़ा हैड आफिस में भेज देती है जो हिसाब में समावेश कर लिया जाता है।

शाखा की पूँजी हैड आफिस से ही प्राप्त होती है इसलिए शाखा हैड आफिस की सदैव ऋणि तो रहती ही है। फलतः हैड आफिस की बहियो में शाखा के खाते में रकम बाकी लेनी और शाखा के खाते में हैडआफिस की बाकी देनी रकम निकलती है। शाखा से समय समय पर रुपया हैड आफिस को प्राप्त होता रहता है जो हैड आफिस की बहियो में शाखा के खाते जमा कर लिया जाता है। पक्षान्तर में यह रकम शाखा की वही में हैड आफिस के खाते में नामें मॉड दी जाती है। शाखा जब अपना व्यापार व हानिलाभ खाता तैयार करती है तो जो लाभ रहता है वह हैड आफिस का जमा कर लिया जाता है और जो हानि रहे तो हैड आफिस के नामें मॉड दी जाती है।

हैड आफिस भी अपनी वहियों में हानिलाभ इसी तरह शाखा का जमा नामें कर लेता है और यदि और कोई हिसाव मे मिलान करने की वात न हो तो हैड आफिस के पाउने और देनों में शाखा के वैसे ही पाउने और देने मिला कर दोनों का एक आँकड़ा तैयार कर लिया जाता है।

शाखा और हैड आफिस के हिसाव क्यों नहीं मिलते

परन्तु व्यवहार में ऐसा भाग्य से ही होता है। आँकड़े की मिती को शाखा और हैड आफिस के हिसाव मिलान नहीं खाते। क्योंकि भेजा हुआ रुपया अथवा माल हिसाव की तारीख तक ठिकाने नहीं पहुँच पाता। उदाहरणार्थ मान लीजिए कि शाखा ने हैड आफिस को हिसाव के आखिरी दिन कुछ रकम भेजी जो हैड आफिस में दूसरे रोज पहुँचती है। यह रकम शाखा की वहियों में तो हैड आफिस के नामें उसी साल मे मंड जायगी परन्तु हैड आफिस की वहियों में वह शाखा के खाते मे जमा दूसरी साल में होगी। इस प्रकार दोनों खाते संतुलन न करेंगे। इसी तरह का अंतर माल के कारण भी होगा जो रास्ते में चल रहा होगा। हिसाव तैयार करने के पहले ऐसी रकमो को जो हिसाव की तारीख तक अपने मुकाम पर नहीं पहुँच चुकी है अथवा जिनका हिसाव की वहियो में समावेश नही किया गया है, नकल वही द्वारा 'उचंत खाते' मे जमा खर्च कर हिसाव मिलाना आवश्यक है।

कितनी ही वार ऐसा भी देखा गया है कि स्थाई मिल्कियत का हिसाब शाखा की वहियो मे न रख कर सिर्फ हैड आफिस में ही रखा जाता है। इस दशा में यदि शाखा को ऐसी मिल्कियत के अपकर्ष की जिम्मेदार करना हो तो हिसाव तैयार करने से पहले यह रकम शाखा के नामें मॉड कर मिल्कियत खाते मे जमा कर ली जाती है। शाखाओं का पारस्परिक लेन देन उस व्यापार का लेन देन नहीं कहा जा सकता और इसीलिए उनके समष्टि हिसाव मे यह लेन देन नहीं दिखाया जाता क्योंकि वह आपस मे कट भी जाता है। जब यह हिसाव पृथक् पृथक् खाने रख कर तैयार किया जाता है तो शाखाओ का पारस्परिक लेन देन भी उसमें लिखा जाता है। तब ही तो खानो की जोड़ संतुलन कर सकती है। ऐसी सारी विशेषताओ को प्रदर्शित करने वाला एक उदाहरण हम यहाँ दिये देते हैं।

उदाहरण—अ, व, और स तीनों ने साझे में वम्वई, कलकत्ता और देहली में अलग अलग काम किया। अ ने वम्वई की शाखा का प्रवन्ध अपने जिम्मे रखा और इसके एवज उस शाखा का २/३ मुनाफा लेने का वह अधिकारी हुआ और शेप व और स में वरावर वांटा जाने का निश्चय हुआ। कलकत्ते की शाखा का काम व ने सम्हाला और इसके एवज उसे उस शाखा का आधा मुनाफा दे दिया गया और शेप अ और स में वरावर तकसीम होने का तय हुआ। देहली की शाखा स ने सम्हाली जिसके मुनाफे में से उसे $\frac{1}{3}$ हिस्सा कर दिया गया और शेप अ और व ने वरावर में वांट लिया। प्रत्येक साझी की पूँजी का हिसाब उसी शाखा मे रखा गया जहाँ वह स्वयम् प्रवन्ध कर रहा

'अ', 'ब' और 'स' के साझे का कच्चा आँकड़ा तारीख ३१ दिसम्बर १९ . का

बाकी देना	बम्बई शाखा	कलकत्ता शाखा	देहली शाखा	बाकी लेना	बम्बई शाखा	कलकत्ता शाखा	देहली शाखा
बिक्री खाते	५७,०००)	३९,०००)	२५,०००)	माल पोते ता० १ जनवरी का	१५,०००)	१०,०००)	७,०००)
बिक्री शाखाओं में आपसी	७,०००)	२,५००)	१,५००)	खरीदी	४०,०००)	२५,०००)	१२,०००)
व्यापारियों के देने	१६,८००)	७,०००)	७,६००)	खरीदी शाखाओं में आपसी	१,०००)	४,०००)	६,०००)
बम्बई शाखा के देने		३,०००)	२,०००)	मजदूरी	५,०००)	३,५००)	२,५००)
देहली शाखा के देने		१,०००)		फुटकर खर्च	४,९००)	२,९००)	१,५५०)
साझी 'अ' की पूँजी	२०,०००)			कानूनी खास खर्च	६००)		
साझी 'ब' की पूंजी		८,०००)		प्लैंट	७,०००)	४,०००)	३,०००)
साझी 'स' की पूँजी			५,०००)	गाहको व व्यापारियों में लेने	१७,८००)	८,६००)	६,५५०)
				कलकत्ता शाखा में लेने	३,०००)		१,०००)
				देहली शाखा में लेने	२,०००)		
				रोकड़ पोते बाकी	२,५००)	१,५००)	५००)
				साझी 'अ' मे लेना	२,०००)		
				साझी 'ब' में लेना		१,०००)	
				साझी 'स' में लेना			१,०००)
	१,००,८००)	६०,५००)	४१,१००)		१,००,८००)	६०,५००)	४१,१००)

था । शाखायें आपस में भी माल खरीदती और बेचती थीं, जिस पर इतना ही मुनाफा लिया जाता था कि निश्चित दर से बेचते हुए भी खरीदने वाली शाखा उचित कमाई करती थी । तीनों शाखाओं का कच्चा आँकड़ा ता ३१ दिसम्बर को पृष्ठ ५५७ में दिये मुताबिक़ था । इनका खानेदार हानि लाभ खाता व आँकड़ा तैयार कीजिए जिसमें नीचे लिखी बातों का उचित समावेश भी कीजिए । साक्षियों की पूँजी पर व्याज दर ५) प्रतिशत का जोड़िये और उनकी उठाई गई रकम पर किसी तरह का व्याज मत लगाइए । प्लैट और मशीनरी पर १० प्रतिशत प्रति वर्ष के हिसाब से अपकर्ष भी काट लीजिए । अन्तिम दिवस को शाखाओं में माल इस प्रकार पोते था—बम्बई रु० १४०००) कलकत्ता रु० ११५००) और देहली में रु० ७५००) ।

बंबई शाखा की खाता वही

साझी अ का पूँजी खाता

२००००) बाकी देना	२०००) रोकड़ी उठाये
१०००) व्याज के जमा	२८,८५०) बाकी देना
९८५०) मुनाफे के कुल	
३०,८५०)	३०,८५०)
२८,८५०) बाकी देना	

कलकता शाखा का खाता

१७००) मुनाफे के देने बाबत साझी ब के	२०००) बाकी लेना
३१५०) बाकी लेना	१६५०) मुनाफे के लेने बाबत साझी 'अ' के
	२००) कानूनी खर्च के हिस्से के
४८५०)	४८५०)
	३१५०) बाकी लेना

देहली शाखा का खाता

१७००) मुनाफे के देने बाबत साझी 'स' के	२०००) बाकी लेना
१९००) बाकी लेने	१४००) मुनाफे के लेने बाबत साझी 'अ' के
	२००) कानूनी खर्च के हिस्से के
३६००)	३६००)
	१९००) बाकी देना

कलकता शाखा की खाता वही

साझी 'ब' का पूँजी खाता

८०००) बाकी देना	१०००) रोकड़ी उठाये
४००) व्याज के	१३८००) बाकी देना
६४००) मुनाफे के	
१४८००)	१४८००)
१३८००) बाकी देना	

बंबई शाखा का खाता

३०००) बाकी देने	१७००) मुनाफे के लेने बाबत साझी 'अ' के
१६५०) मुनाफे के बाबत साझी 'अ' के	३१५०) बाकी देना
२००) कानूनी खर्च के हिस्से के	
४८५०)	४८५०)
३१५०) बाकी देना	

देहली शाखा का खाता

१०००) बाकी देने	१४००) मुनाफे के लेने बाबत साझी 'ब' के
१६५०) मुनाफे के देने बाबत साझी 'स' के	१२५०) बाकी देना
२६५०)	२६५०)
१२५०) बाकी देने	

देहली शाखा की खाता वही

साझी 'स' का खाता

५०००) बाकी देना	१०००) रोकड़ी उठाये
२५०) व्याज के जमा	९०००) बाकी देना
४७५०) मुनाफे के	
१०,०००)	१०,०००)
९,०००) बाकी देना	

व्यापार व हानि लाभ खाता बाबत साल समाप्त तारीख ३१ दिसम्बर १९   . तक

	बम्बई शाखा	कलकत्ता शाखा	देहली शाखा	योग		बम्बई शाखा	कलकत्ता शाखा	देहली शाखा	योग
बिक्री	५७०००)	३९०००)	२५०००)	१,२१,०००)	माल पोते ता० १ जनवरी को	१५०००)	१००००)	७०००)	३२,०००)
बिक्री शाखाओं में आपसी	७०००)	२५००)	१५००)	११,०००)	खरीदी	४००००)	२५०००)	१२०००)	७७,०००)
मालपोते ता. ३१ दिस० को	१४०००)	११५००)	७५००)	३३,०००)	खरीदी शाखाओं में आपसी	१०००)	४०००)	६०००)	११,०००)
					मजदूरी	५०००)	३५००)	२५००)	११,०००)
					बाकी देना मुनाफा	१७०००)	१०५००)	६५००)	३४,०००)
	७८०००)	५३०००)	३४०००)	१,६५,०००)		७८०००)	५३०००)	३४०००)	१,६५,०००)
कुल मुनाफा ऊपर मुताबिक	१७०००)	१०५००)	६५००)	३४,०००)	फुटकर खर्च के	४९००)	२९००)	१५५०)	९,३५०)
					कानूनी खर्च के	२००)	२००)	२००)	६००)
					अपकर्ष खर्च	७००)	४००)	३००)	१,४००)
					पूँजी का ब्याज	१०००)	४००)	२५०)	१,६५०)
					बाकी देना खरा मुनाफा	१०२००)	६६००)	४२००)	२१,०००)
	१७०००)	१०५००)	६५००)	३४,०००)		१७०००)	१०५००)	६५००)	३४,०००)
बाकी देना खरा मुनाफा	१०२००)	६६००)	४२००)	२१,०००)	साझी 'अ' का हिस्सा दिया	६८००)	१६५०)	१४००)	९,८५०)
					साझी 'ब' का हिस्सा दिया	१७००)	३३००)	१४००)	६,४००)
					साझी 'स' का हिस्सा दिया	१७००)	१६५०)	१४००)	४,७५०)
	१०२००)	६६००)	४२००	२१,०००)		१०२००)	६६००)	४२००)	२१,०००)

बंबई शाखा का खाता

२०००) बाकी देना	१७००) मुनाफे के लेने बाबत साझी 'स' के
१४००) मुनाफे के देने बाबत साझी 'अ' के	१९००) बाकी देने
२००) कानूनी खर्च के हिस्से के	
३६००)	३६००)
१९००) बाकी देना	

कलकत्ता शाखा का खाता

१४००) मुनाफे के लेने बाबत साझी 'ब' के	१०००) बाकी लेना
१२५०) बाकी देना	१६५०) मुनाफे के लेने बाबत साझी 'स' के
२६५०)	२६५०)
	१२५०) बाकी लेना

साझी 'अ', 'ब' और 'स' के व्यापार का

देना और पूँजी	बम्बई शाखा	कलकत्ता शाखा	देहली शाखा	योग
व्यापारियों के देने	१६,८००)	७,०००)	७,६००)	३१,४००)
बम्बई शाखा के देने		३,१५०)	१,९००)	
देहली शाखा के देने		१,२५०)		
साझी 'अ' के पूँजी के देने	२८,८५०)			२८,८५०)
साझी 'ब' के पूँजी के देने		१३,८००)		१३,८००)
साझी 'स' के पूँजी के देने			९,०००)	९,०००)
	४५,६५०)	२५,२००)	१८,५००)	८३,०५०)

पक्का आँकड़ा ता. ३१ दिसम्बर १९   का

पाउना और मिल्कियत	बम्बई शाखा	कलकत्ता शाखा	देहली शाखा	योग
प्लैंट	६,३००)	३,६००)	२,७००)	१२,६००)
माल पोते	१४,०००)	११,५००)	७,५००)	३३,०००)
गाहकों में लेने	१७,८००)	८,६००)	६,५५०)	३२,९५०)
कलकत्ता शाखा में लेने	३,१५०)		१,२५०)	
देहली शाखा में लेने	१,९००)			
रोकड़ पोते	२,५००)	१,५००)	५००)	४,५००)
	४५,६५०)	२५,२००)	१८,५००)	८३,०५०)

अट्ठाईसवाँ अध्याय

हायर परचेज के हिसाब

आजकल बहुधा चीजों की बिक्री इस तरह की जाती है कि खरीदनेवाला उसकी कीमत किस्तों में अदा कर सके। चीज खरीदने वाले को इकरारनामा सही होने के साथ ही दे दी जाती है। और उसके उपयोग में उस समय तक किसी प्रकार की दस्तन्दाजी नहीं की जाती जब तक कि कुछ किस्तें चढ़ न जायँ। यह व्यापार दो तरह से किया जाता है। एक हायर परचेज पद्धति पर और दूसरा किस्त पद्धति पर। दोनों यद्यपि प्रत्यक्ष में एक से दीख पड़ते है परन्तु कानून और हिसाब की दृष्टि से दोनों में बड़ा अन्तर है।

हायर परचेज और किस्त से खरीद में भेद

जो चीज हायर परचेज पद्धति पर खरीदी जाती है, उसकी मिल्कियत उस समय तक खरीदार को नहीं जाती जब तक कि वह उसकी अन्तिम किस्त नही दे देता। यदि किस्त अदा नही की जाय तो विक्रेता अपना माल वापिस उठा ले जा सकता है परन्तु कीमत पाने का हकदार नही होता। पक्षान्तर में जब कोई चीज किश्त से रुपये की अदायगी की शर्त पर बेच दी जाती है तो वह चीज खरीदार की हो जाती है और किश्त के चढ़ने पर विक्रेता को कानूनी कार्यवाही से बिक्री की कीमत वसूल करने मात्र का अधिकार रहता है। वह चीज पर अपने आप कब्जा नहीं कर सकता।

किराये पर की खरीद के हिसाब रखने की दो दृष्टि

किराये पर की खरीद का हिसाब हमे दो तरह से विचार करना होगा। एक तो खरीदार की दृष्टि से और दूसरे विक्रेता की दृष्टि से। खरीदार जब किसी चीज का दाम मुद्दत तक चुकाता रहता है तो यह स्वाभाविक ही है कि उसे रकम पर कुछ व्याज भी देना पड़े। यह बात सच है कि उससे व्याज प्रत्यक्ष रूप में नहीं लिया जाता परन्तु किश्तें तय करते समय विक्रेता उसका हिसाब लगा लेता है। क्योंकि जब चीज का रुपया तत्काल नकद दे दिया जाता है तो उसमें खरीदार को छूट दे दी जाती है। यह छूट ही व्याज की रकम है।

जब कोई चीज इस प्रकार किराये से खरीद की जाती है तो उसका खरीदार की वही में उस समय तक कोई भी जमा खर्च नहीं किया जाता जब तक कि पहली किस्त अदा न कर दी जाय और जब यह किस्त अदा की जाती है तो उसमें कितनी वस्तु की कीमत है और कितना व्याज यह अलग अलग छाँटा जाता है। इसके लिए विक्रेता से चीज की नकद की कीमत पूछ ली जाती है और किस दर से किस्त का व्याज लिया जा रहा है वह भी दर्याफ्त किया जाता है। फिर प्रत्येक किस्त का इसी हिसाब से व्याज और मूल में विश्लेषण कर जमा खर्च किया जाता है। पहली किस्त में अधिक हिस्सा व्याज का होता है और ज्यों ज्यों किस्तें चुकती जाती हैं उसमें व्याज का हिस्सा घटता जाता है और मूल का हिस्सा बढ़ता जाता है। प्रत्येक किस्त में जितना व्याज का हिस्सा होता है वह व्याज खाते और मूल का हिस्सा हो वह विक्रेता के नामें माँड दिया जाता है। विक्रेता की चीज की नकद की कीमत जमा कर चीज खाते नामे मांड दी जाती है।

किराये पर की खरीद की चीज के अपकर्ष का विचार

चीज जिस समय से उपयोग में आने लगती है, उसी समय से उसकी कीमत का अपकर्ष होने लगता है। हायर परचेज पद्धति पर खरीदी चीज के अपकर्ष का विचार किया जाय या नहीं इस विषय में हिसाब विशारदों में मतभेद हैं। कइयों का यह मानना है कि जब तक चीज का स्वामित्व खरीदार में न आजाय, अपकर्ष का विचार करना निरर्थक है। परन्तु दूसरों का यह मानना है कि खरीदार का अन्तिम उद्देश्य तो चीज खरीदने ही का है और इसीलिए वह किस्तें अदा करता है। इसलिए चीज के अपकर्ष का न विचार करना हिसाब की दृष्टि से अनुचित है। क्योकि मान लीजिए कि कोई चीज ५ वर्ष की किस्तो में अदा करने की शर्त पर आप खरीद करते हैं। आपने सब किस्तें अदा कर दी और ५ वें वर्ष के अन्त में वह आपकी हो गई। इस समय वह आपकी वहियों मे उस कीमत में लिखी रहेगी जो आप नई की देते। परन्तु ५ वर्ष तक निरन्तर उपयोग में आती रहने से वह निःसंदेह ही अपकर्ष हो चुकी है और आपकी सच्ची स्थिति बताने के लिए उसका अपकर्ष करना आवश्यक है। यह उद्देश वर्ष दर वर्ष अपकर्ष करते रहने से सिद्ध हो जाता है। इस अपकर्ष और चीज की मरम्मत का खर्च यदि कुछ हो तो सब हानि लाभ खाते नामें मॉड दिया जाता है।

किराये पर की खरीद का खरीदार की वही में जमा-खर्च

उदाहरण—एक कोयले की खान की कम्पनी ने कुछ वैगनें हायर परचेज पद्धति पर खरीद की। किस्तें ५ वर्ष तक रु० ६००) प्रति वर्ष के हिसाब से दी जाने की थी। वैगन कम्पनी ५ प्रतिशत का व्याज साल दर साल बाकी रही रकम पर लगाती थी। वैगनो की नकद की कीमत रु० २५९७॥≡) है। खरीदार की वहीयों में इसका हिसाब बताइए। वैगनों पर १० प्रतिशत प्रति वर्ष से अपकर्ष भी गिन लीजिए।

खरीदार की वहियाँ

नकल वही

६००) वैगन कम्पनी का जमा

१२९॥=)१ वैगन के किराये खाते नामें रु० २५९७॥≡) पर एक वर्ष का दर ५ % ब्याज

४७० -)११ वैगन हायर परचेज की किस्त खाते नामें

६००)

६००) वैगन कम्पनी का जमा

१०६।=) वैगन के किराये खाते नामें रु० २१२७॥-)१ पर एक वर्ष का ब्याज दर ५% से

४९३॥=) वैगन हायर परचेज की किस्त खाते नामें

६००)

६००) वैगन कम्पनी का जमा

८१॥≡)२ वैगन के किराये खाते नामें रु० १६३३॥≡)१ पर एक वर्ष का ब्याज दर ५ %

५१८)१० वैगन हायर परचेज की किस्त खाते नामें

६००)

६००) वैगन कम्पनी का जमा

५५॥)६ वैगन के किराये खाते नामें रु० ११९५॥=)२ पर एक वर्ष का ब्याज दर ५ %

५४४≡)६ वैगन हायर परचेज की किस्त खाते नामें

६००)

६००) वैगन कम्पनी का जमा

२८॥-)२ वैगन के किराये खाते नामे रु० ५७१।=)९ पर एक वर्ष का ब्याज दर ५ % से

५७१।=)९ वैगन हायर परचेज की किस्त खाते नामें

६००)

खाता वही

वैगन कम्पनी का खाता

६००) पहली किस्त के जमा	६००) रोकडी नामें पहला वर्ष
६००) दूसरी किस्त के जमा	६००) रोकड़ी नामें दूसरा वर्ष
६००) तीसरी किस्त के जमा	६००) रोकड़ी नामें तीसरा वर्ष
६००) चौथी किस्त के जमा	६००) रोकड़ी नामें चौथा वर्ष
६००) पांचवीं किस्त के जमा	६००) रोकड़ी नामें पांचवा वर्ष

हायर परचेज की किस्त खाता

२५९।।।)२ अपकर्ष के जमा रु० २५९७॥≶) पर [१०% २१०।–)९ बाकी लेना	४७०–)११ वैगन कम्पनी को दिये सो नामें पहला वर्ष
४७०–)११	४७०–)११
२३३।।।)८ अपकर्ष के जमा रु० २३३७।।।=)१० [पर १०% ४७०≶)१ बाकी लेना	२१०।–)९ बाकी लेना दूसरा वर्ष ४९३ ॥≈) वैगन कम्पनी को दिये सो नामें
७०३।।।≶)९	७०३।।।≶)९
२१०।=)७ अपकर्ष के जमा रु० २१०४=)२ [पर १०% ७७८–)४ बाकी लेना	४७०≡)१ बाकी लेना तीसरा वर्ष ५१८।)१० वैगन कम्पनी को दिये सो नामें
९८८।≶)११	९८८।≶)११
१८९।–)११ अपकर्ष का जमा रु० १८९२॥≶)७ [पर १०% ११३२।।।=)१० बाकी लेना	७७८–)४ बाकी लेना चौथा वर्ष ५४४≡)६ वैगन कम्पनी को दिये सो नामें
१३२२।)१०	१३२२।)१०
१७०।≶) अपकर्ष के जमा रु० ७०४।–)८ पर [१०% १५३३।।।=)७ बाकी लेना	११३२।।।=)१० बाकी लेना पांचवा वर्ष ५७१।=)९ वैगन कम्पनी को दिये सो नामें
१७०४।–)७	१७०४।–)७
	१५३३।।।=)७ बाकी लेना

वैगनो का किराया खाता

१२९।।।=)१ हानि लाभ खाते नामें लिखकर जमा किये	१२९॥≈)१ वैगन कम्पनी को दिये उसकी पहले वर्ष की किस्त के
१०६।=) हानि लाभ खाते नामें लिखकर जमा किये	१०६।≈) बैगन कम्पनी को दिये उसकी दूसरे वर्ष की किस्त के
८१॥≶)२ हानि लाभ खाते नामे लिखकर जमा किये	८१॥≡)२ वैगन कम्पनी को दिये उसकी तीसरे वर्ष की किस्त के
५५।।।)६ हानि लाभ खाते नामें लिखकर जमा किये	५५।।।)६ वैगन कम्पनी को दिये उसकी चौथे वर्ष की किस्त के
२८॥–)२ हानि लाभ खाते नामे लिखकर जमा किये	२८॥–)२ वैगन कम्पनी को दिये उसकी पांचवा वर्ष की किस्त के

दूसरा तरीका

हिसाब विशारदों में इसके अतिरिक्त एक दूसरा तरीका भी प्रचार में है और वह यह कि प्रारम्भ मे ही चीज को नकद कीमत विक्रेता को जमाकर चीज खाते नामें मॉड़ दी जाती है। प्रतिवर्ष इस रकम का व्याज जोड़ कर विक्रेता के खाते मे जमा कर दिया जाता है और जो किस्त दी जाती है वह इसी खाते में नामे मॉड़ दी जाती है। इस प्रकार हिसाब रखने से एक यह सुभीता भी रहता है कि क्रेता और विक्रेता दोनों की वहियाँ मिलान खा सकती है। -

इस प्रकार का व्यापार करने वाले एक नकल वही अथवा रोजनामचा रखते हैं जिसमें सबसे पहले इस प्रकार की प्रत्येक विक्री विवरण सहित दर्ज करली जाती है। इस नकल वही को 'हायर परचेज' वही कहते है। इस वही को कलमवार खता कर जिसको माल वेचा गया है उसके खाते में रकम नामें मॉड़ दी जाती है, और नियत समय से समिष्टि में खता कर 'हायर परचेज विक्री खाते' में सब विक्री की रकम जमा कर दी जाती है। जब जब किस्त पकती है, गाहक के बकाया रकम का व्याज नामें मांड़ दिया जाता है और व्याज खाते जमा कर लिया जाता है। यह व्याज साल के अन्त में वृद्धि खाते जमा कर खाता उठा दिया जाता है। इस प्रकार वेचे गये माल का स्वामित्व जब तक पूरी किस्तें अदा नहीं हो जाय तब तक विक्रेता में रहता है यही नहीं अपितु किस्त न भरी जाने पर माल पर कब्जा करने के सिवा उसका कुछ अधिकार नहीं होता। इसलिए माल के इस प्रकार फिरती आ जाने से होने वाले नुकसान की क्षति पूर्ति के लिए भी किस्तो में से एक कोष इस विषय का एकत्रित कर लिया जाता है।

किराये पर की खरीद का विक्रेता की वही में जमा खर्च

उदाहरणः—उपर्युक्त कोयले कम्पनी को वैगन बेचने वाली वैगन कम्पनी की वहियों में उक्त बिक्री किस प्रकार से लिखी जायेगी वह बताइए।

विक्रेता की खाता वही

हायर परचेज का व्याज खाता

१२९॥।=)१ कोलेयेरी कम्पनी से आया	१२९॥।=)१ हानि लाभ खाते नामें
१०६।=) कोलेयेरी कम्पनी से आया	१०६।=) हानि लाभ खाते नामें
८१॥≡)२ कोलेयेरी कम्पनी से आया	८१॥≡)२ हानि लाभ खाते नामें
५५॥।)६ कोलेयेरी कम्पनी से आया	५५॥।)६ हानि लाभ खाते नामें
२८॥-)२ कोलेयेरी कम्पनी से आया	२८॥-)२ हानि लाभ खाते नामें

कोयले की कम्पनी का खाता

६००) रोकड़ी पहली किस्त के जमा २१२७॥-)१ बाकी लेना २७२७॥-)१	२५९७ ॥≡) हायर हरचेच विक्री के नामें १२९॥≡)१ व्याज के दर ५% २७२७॥-)१
६००) रोकड़ी दूसरी किस्त के जमा १६३३॥≡)१ बाकी लेना २२३३॥≡)१	२१२७॥-)१ बाकी लेना १०६ ।=) व्याज के दर ५% २२३३॥≡)१
६००) रोकड़ी तीसरी किस्त के जमा १११५॥=)२ बाकी लेना १७१५॥=)२	१६३३॥≡)१ बाकी लेना ८१॥≡)२ व्याज के दर ५% १७१५॥=)२
६००) रोकड़ी चौथी किस्त के जमा ५७१।=)९ बाकी लेना ११७१।=)९	१११५॥=)२ बाकी लेना ५५॥)६ व्याज की दर ५% ११७१।=)९
६००) रोकड़ी पांचवीं किस्त का जमा ६००)	५७१।=)९ बाकी लेना २८॥-)३ व्याज के दर ५% ६००)

जहाँ कम कीमत की चीजें नित्य हायर परचेज पद्धति पर बेची जाती हों, वहाँ इस पद्धति से हिसाब रखना दुरुह हो जाता है। इसलिए इनका हिसाब नीचे लिखी पद्धति से रखा जाता है।

सब से पहले हायर परचेज का रोज नामचा रखा जाता है जिसमें प्रत्येक चीज जब बेची जाती है असली कीमत में दर्ज कर दी जाती है। असली कीमत के सामने कितनी किस्तें और कितनी रकम कुल वसूल होने की है यह भी लिख दिया जाता है। इस वही के अतिरिक्त हायर परचेज खाता रखा जाता है जिसमें प्रत्येक खरीदार का खाता खोल लिया जाता है और उसमे किस्तों की कुल रकम गाहक के नामें मॉंड दी जाती है और जब जब किस्तें आती हैं इस खाते मे जमा कर दी जाती है। गाहक से और कितनी किस्तें लेना बाकी है इस खाते की बकाया लेनी रकम वह बताती है। दूसरा तरीका

यह हायर परचेज रोजनामचा।समष्टि रूपमें नियत समय।पर खाता वही में हायर परचेज खाते में नामें।और हायर परचेज माल खाते में जमा खता दिया जाता है। हायर परचेज माल खाते की वकाया साल के अन्त में व्यापार खाते में जमा कर यह खाता डोढ़ा कर दिया जाता है। जितना माल हायर परचेज पर साल के अन्त में खड़ा हो उसकी लागत निकाली जाती है और यह हायर परचेज के माल खाते में जमा कर उस खाते का हानि-लाभ निकाल लिया जाता है। यह हानि-लाभ तब व्यापार के हानि-लाभ खाते में जमा कर यह खाता डोढ़ा कर दिया जाता है और अगली साल के लिए जितनी लागत का हायर परचेज माल खड़ा हो वाकी निकाल लिया जाता है।

इसके अतिरिक्त और भी कितने ही तरीके इस प्रकार के व्यापार के हिसाब रखने के प्रचार में हैं जिनका यहाँ विवेचन करना इस पुस्तक को और भी वृहत्काय बनाना होगा इसलिए क्षमा चाहते हैं।

बिक्री की कीमत जब किस्त से अदा की जाय

अब उस बिक्री के हिसाब का विचार कीजिये जिसकी कीमत किस्तों मे चुकाई जानी तय हुई है। हायर परचेज और इस प्रकार की विक्री मे क्या अन्तर है, यह पहले ही बताया जा चुका है। उसी भेद के कारण इनके हिसाब रखने की पद्धति में भी भेद है। इसके भी कितने ही तरीके हैं। हम यहाँ पर एक तरीका ही बतावेंगे।

जो चीज खरीदी जाती है वह खरीदार की वहियों से उसकी नकद कीमत में चीज खाते नामे माँड दी जाती है और विक्रेता की जमा कर दी जाती है। प्रति-वर्ष अथवा नियत समय पर जब किस्त अदा की जाती है विक्रेता की जमा देनी रकम का ब्याज आपस मे तय हुई दर से जमा कर ब्याज खाते नामें माँड दिया जाता है। किस्त की रकम फिर रोकड़ बही द्वारा विक्रेता के नामे माँडी जाती है। साल के अन्त में अथवा पक्का आँकड़ा तैयार करते समय यह ब्याज खाता हानि लाभ खाते मे हस्तान्तरित कर दिया जाता है।

उदाहरण—पिछले उदाहरण में मान लीजिए कि कोलयेरी कम्पनी ने वैगन किस्त से अदा करने की शर्त पर खरीद की है इसका खरीदार और विक्रेता की वही में जमा खर्च बताईए।

खरीदार की वही

नकल वही

२५९७॥≶) वैगन खाते नामें
२५९७॥≶) वैगन कम्पनी का जमा
वैगन किस्त से अदायगी की शर्त पर खरीदी उसके नकद कीमत के

खाता वही

वैगन खाता

२५९॥।)४ अपकर्ष का जमा १०%	२५९७॥≡) वैगन कंपनी के जमा कर नामें लिखे
२३३७॥=)८ वाकी लेना	
२५९७॥≡)	२६९७॥≡)
२२३॥।)८ अपकर्ष का जमा १०%	२३३७॥=)८ वाकी लेना दूसरे वर्ष में
२१०४ =)८ वाकी लेना	
२३३७॥=)८	२३३७॥=)८
२१० ।=)७ अपकर्ष का जमा १०%	२१०४=) वाकी लेना तीसरे वर्ष में
१८९३॥≡)५ वाकी लेना	
२१०४=)	२१०४=)
१८९ ।-)११अपकर्ष का जमा १०%	१८९३॥≡)५ वाकी लेना चौथे वर्ष में
१७०४ ।-)६ वाकी लेना	
१८९३॥≡)५	१८९३॥≡)५
१७० ।≡) अपकर्ष का जमा १०%	१७०४।-)६ वाकी लेना पांचवा वर्ष
१५३३॥।=)६ वाकी लेना	
१७०४।-)६	१७०४।-)६
	१५३३॥।=)५ वाकी लेने छठे वर्ष में

विक्रेता की वही में ठीक उसी तरह हिसाब रहेगा जैसा कि पृष्ठ ५६७ में वताया गया है।

उपर्युक्त जमा खर्च का दूसरा तरीका भी है जिसमें चीज की नकद और किस्त में अदा की जाने वाली कीमत उचित व्याज खाते नामें माँड कर पूरी कीमत विक्रेता की जमा करली जाती है। साल दर साल इस व्याज का उतना अंश हानि लाभ खाते नामें माँड दिया जाता है जितना कि चीज की वकाया देनी नकद कीमत पर निश्चित दर से व्याज होता है। इस प्रकार किस्त के समय में यह सारा व्याज थोड़ा थोड़ा करके हानि लाभ खाते में नामें मँड जाता है और वह खाता वेबाक हो जाता है। विक्रेता की वही में भी हिसाब ठीक इसी तरह से रखा जा सकता है। सिर्फ इतना ही इन दोनो में अन्तर होता है कि रकम उचंत व्याजखाते जमा की जाती है जो साल दर साल हानि लाभ खाते में हस्तान्तरित कर दी जाती है। दूसरा तरीका

वैगन कम्पनी का खाता

२५९७॥≡)	वैगन खरीदी उसके जमा	६००)	रोकड़ी
१२९॥=) १	ब्याज के जमा दर ५%	२१२७॥-) १	बाकी देना
२७२७॥-) १		२७२७॥-) १	
२१२७॥-) १	बाकी देना दूसरे वर्ष में	६००)	रोकड़ी नामे
१०६।=)	ब्याज के जमा दर ५	१६३३॥≡) १	बाकी देना
२२३३॥≡) १		२२३३॥≡) १	
१६३३॥≡) १	बाकी देने तीसरे वर्ष मे	६००)	रोकड़ी नामें
८१॥≡) २	ब्याज के जमा दर ५	१११५॥=) ३	बाकी देना
१७१५॥=) ३		१७१५॥=) ३	
१११५॥=) ३	बाकी देना चौथे वर्ष में	६००)	रोकड़ी नामें
५५॥।) ६	ब्याज का जमादर	५७१।=) ९	बाकी देना
११७१।=) ९		११७१।=) ५	
५७१।=) ९	बाकी देना	६००)	रोकड़ी दिये
२८॥-) ३	ब्याज के जमा दर ५		
६००)		६००)	

उन्तीसवाँ अध्याय

रेलवे कम्पनियों के हिसाब

रेलवे, गैस, बिजली और पानी की कम्पनियो के हिसाब जिस पद्धति से रखे जाते हैं वह 'डबल अकाउंट' यानि 'दो हिसाब' पद्धति कहलाती है। इन कम्पनियों के हिसाब का ढांचा इनके कानून में दिया हुआ है जिसके अनुसार इन्हे ये हिसाब तैयार करने पड़ते हैं। भारतीय रेलवे आइन के परिशिष्ट में कितने ही नकशे दिये हैं। वे सब इसी पद्धति के हैं। जिन कम्पनियो में पूँजी का एक बड़ा भाग स्थाई सम्पत्ति मे रुक जाता है उनमें हिसाब इसी पद्धति पर रखे जाते हैं।

रेलवे, गैस, बिजली आदि सार्वजनिक कम्पनियो के हिसाब दो हिसाब पद्धति से रखे जाते हैं

सामान्य हिसाब रखने की पद्धति मे जिससे हम अब तक परिचित हैं व्यापार का देना और पाउना सब एक ही हिसाब 'पक्के आँकड़े' में व्यक्त किया जाता है। परन्तु दो हिसाब पद्धति मे पक्का आँकड़ा दो विभागो मे बाँट दिया जाता है। इसका एक भाग 'सम्पत्ति विभाग' कहलाता है और दूसरा विभाग 'साधारण आँकड़ा'। सम्पत्ति विभाग में कम्पनी की प्राप्त पूँजी किस प्रकार की स्थाई सम्पत्ति में रोक दी गई है इसका विवरण दिया जाता है। यदि स्थाई सम्पत्ति की प्राप्ति के लिए डिबेञ्चर आदि से भी पूँजी एकत्रित की गई हो तो उसका भी इसी मे हिसाब रहता है। साधारण आँकड़े के दूसरे विभाग में कम्पनी की कार्यशील पूँजी किस प्रकार पाउने और देने में रोकी गई है यह विवरण सहित बताया जाता है। एक हिसाब पद्धति से यह पद्धति इस बात मे भी भिन्न है कि स्थाई मिलकियत के अपकर्ष का सम्पत्ति विभाग में कोई विचार नही किया जाता अर्थात् सम्पत्ति को साल दर साल अपकर्ष कर उसकी वर्तमान कीमत मे इस पूँजी विभाग मे नहीं दिखाया जाता जैसा कि एक हिसाब पद्धति में करना हम सीख आये हैं। सम्पत्ति विभाग की बकाया 'साधारण आँकड़े' मे सम्मिलित कर दी जाती है और इस प्रकार दोनो का सम्बन्ध अन्योन्याश्रयी है।

दो हिसाब पद्धति में हिसाब दो विभागों में व्यक्त किया जाता है

इस पद्धति का 'सम्पत्ति विभाग' स्थाई मिल्कियत के हिसाबों में बाकी लेनी निकलती बकायाओं से तैयार किया जाता है। इसके जमा की ओर तो सम्पत्ति का विवरण लिखा जाता है जिसमे पूँजी लगा दी गई है और नामे की ओर सम्पत्ति की प्राप्ति का विवरण। इससे हम सहज ही समझ सकते हैं कि इसकी पाउने और देने की बाजू

(1) सम्पत्ति विभाग में स्थायी मिल्कियत का विवरण रहता है

हमारे साधारण पक्के आँकड़े की पाउने और देने की वाजुओं से बिलकुल विपरीत होती है।

इस पद्धति में पूँजी और रेव्हेन्यु का विवेक सूक्ष्मता से रखा जाता है

दो हिसाब पद्धति में पूँजी और आय (कैपीटल और रेवेन्यू) का विवेक बड़ी सूक्ष्मता से रखा जाता है। जो स्थाई मिल्कियत की प्राप्ति में व्यय किया जाय, वह सब पूँजी का व्यय माना जाता है। परन्तु जो उस प्राप्त पूँजी के निर्वाह में खर्च हो वह सब आय सम्बन्धी व्यय माना जाता है। शेअरों और डिबेञ्चरों से प्राप्त रकम सब पूँजी की आय होती है और स्थाई सम्पत्ति के उपयोग से प्राप्त हुई आय आय यानि रेवेन्यू कही जाती है। और यह आय उसके उपार्जित करने के व्यय से जितनी अधिक हो ऐसा मुनाफा माना जा सकती है कि जो हिस्सेदारो में तक्सीम किया जा सके। स्थाई मिल्कियत के अपकर्ष की इस आय में से क्षतिपूर्ण करना अनिवार्य नहीं माना जाता है।

जैसा कि पहले कहा जा चुका है इस पद्धति में सम्पत्ति यानि मिल्कियत अपनी लगी कीमत में दिखाई जाती है। साल दर साल होने वाले अपकर्ष से उनकी लागत घटा नहीं दी जाती, हालाँकि यह अपकर्ष आय खाते में अवश्य नामें माँड दिया जाता है। अपकर्ष की रकम प्रतिवर्ष एक अपकर्ष काष में जमा कर दी जाती है। सम्पत्ति को नही घटाने का कारण यह है कि उसे मरम्मत आदि द्वारा कार्यकर स्थिति में बराबर रखा जा रहा है यह मान लिया जाता है। कही कहीं मरम्मत आदि का भी आय में से कोष एकत्रित कर लिया जाता है चाहे मिल्कियत को कार्यकर हालत में रखने के लिए उतनी रकम मरम्मत में खर्च होती है या नहीं। इस पद्धति का यह लाभ है कि मरम्मत का खर्च किसी एक साल पर नहीं गिरता और इस प्रकार ऐसे व्यापार का मुनाफा प्रायः स्थिर रखा जा सकता है।

दो हिसाब पद्धति के लाभ

दो हिसाब पद्धति का खास लाभ यह है कि इसके हिसाबों को वे भी आदमी भली प्रकार और सरलता से समझ सकते है जिन्हे वही खाते का कुछ भी ज्ञान नहीं है। इस पद्धति का 'सम्पत्ति विभाग' एक प्रकार का नकद का ही हिसाब है जिससे यह स्पष्ट मालूम पड़ सकता है कि शेअरो अथवा डिबेञ्चरो से कितनी रकम नकद प्राप्त हुई है और वह कैसी सम्पत्ति के प्राप्त करने मे लगाई गई है और उसमे से व्यापार चलाने के लिए कितनी शेष है।

दो हिसाब पद्धति के दोष

पक्षान्तर में इस पद्धति पर रखे गये हिसाब का यह दोष है कि वर्ष दर वर्ष कमाये हुए मुनाफे का हिसाब में सही सही प्रदर्शन नही होता। क्योकि मरम्मत और नयेकरण (Renewals) का खर्च आय में से भरा जाता है। जिस वर्ष में यह खर्च असाधारण हो, उसकी आय पहले के वर्षों से अपेक्षा कृत असाधारण कम हो जाती है। इसका कारण यह है कि नयेकरण का खर्च तब ही किया जाता है कि जब मिल्कियत मरम्मत से कार्यकर न हो सके। और इस दृष्टि से नयेकरण का खर्च उन वर्षों पर

समान रूप से तक्सीम होना चाहिए जिनमें निरंतर काम करते रहने के कारण वह मिल्कियत इस दशा को पहुँची है। इस असुविधा को दूर करने के लिए ही मरम्मत और नयेकरण का कोष साल दर साल की आय में से एक निश्चित दर से अलग रखकर एकत्रित कर लिया जाता है।

दूसरा दोष इस पद्धति का यह है कि इसमें मिल्कियत सदैव लागत के दामों पर लिखी रहती है चाहे वह काम करते करते इतनी घिस चुकी हो कि जब उसको बेचा जाय, उसका कुछ भी प्राप्त न हो।

जब जब मिल्कियत नई प्राप्त की जाती है वह सम्पत्ति विभाग में जोड़ दी जाती है। परन्तु बहुधा ऐसा भी होता है कि मौजूदा मिल्कियत का कुछ अंश नया करने के साथ साथ वह बढ़ा भी दी जाती है। ऐसी दशा में सवाल यह होता है कि इस खर्च का कितना अंश आय खाते में लिखा जाय और कितना पूँजी खाते में? इसके दो तरीके प्रचार में हैं। पहला तरीका तो यह है कि मिल्कियत की पुरानी कीमत समूची आय में बट्टे खाते नामें माँड दी जाती है और जो उसके तबादले व बढ़ाने में खर्च हुआ हो वह सब पूँजी में नामें माँड दिया जाता है। जैसे मान लीजिए कि एक मिल्कियत आप की बहियों में रु० २०,००,०००) की नामें निकलती है। आप इसके तबादले और बढ़ाने में रु० २५,००,०००) खर्च करते हैं। तो इस तरीके से आप रु० २०,००,०००) आय खाते में 'बट्टे के नामें' माँड देगें और और २५,००,०००) पूँजी खाते में नई मिल्कियत प्राप्ति के नामें माँड देगें।

दूसरा तरीका यह है जिसमें ऐसी चीज की तबादले का खर्च उसे जैसी की तैसी करने में जितना हो वह कूँता जाता है। यह कूँता हुआ खर्च आय में नामें लिख दिया जाता है। इससे अधिक जितना भी खर्च हुआ हो सब पूँजी खाते नामें लिखा जाता है। उदाहरण के लिए मान लीजिए कि उपर्युक्त सम्पत्ति को जैसी की तैसी करने का खर्च रु० १५,००,०००) कूँता गया है तो रु० २५,००,०००) मे से यह रकम आय खाते और शेष रु० १०,००,०००) पूँजी खाते नामें लिख दी जाती है।

नीचे रेलवे कम्पनी के हिसाब का एक नमूना देकर हम यह अध्याय समाप्त करते हैं।

उदाहरणः—एक रेल्वे कम्पनी का ३१ दिसम्बर १९ साल समाप्त तक नीचे लिखा लेना देना था। इससे कम्पनी का सम्पत्ति का हिसाब, आय का हिसाब और लाभ विभाजन का हिसाब तैयार कीजिए।

सम्पत्ति सम्बन्धी आय

ता० ३१ दिसम्बर १९ तक आर्डिनरी, प्रिफरेंस और गारटीड स्टाक से	रु० ७,५०,००,०००)
वर्तमान साल में प्राप्त	रु० १०,००,०००)
साधारण (Loans) ऋण से आय	रु० १,००,००,०००)
डिबेञ्चर स्टाक	रु० १,५०,००,०००)
स्टाक और शेअरों पर प्राप्त बत्थी (Premium)	रु० २,००,०००)
डिबेञ्चर स्टाक पर प्राप्त बत्थी (Premium)	रु० ३,१५,०००)

सम्पत्ति में व्यय

यातायात के लिए खुली लैनों में	५,१०,००,०००)
„ वर्तमान वर्ष में खुली लैनों में	४०,००,०००)
यातायात के लिए बंद लैनों में मौजूदा लैनें जो चौड़ी की जा रही हैं	५०,००,०००)
„ वर्तमान वर्ष में	२०,००,०००)
रोलिंग स्टाक में	१,००,००,०००)
„ वर्तमान वर्ष में	३०,००,०००)
मैन्यूफैक्चरिंग और मरम्मत की मशीनों व कारखाने में	८०,००,०००)
„ „ „ इस वर्ष में	१०,००,०००)
घोड़े	८,००,०००)
गाड़ी आदि वाहनों में	१,००,०००)
„ वर्तमान वर्ष में	१०,०००)
डाक, हारबर और व्हार्फ में (गोदी में)	५०,००,०००)
„ „ वर्तमान वर्ष में	५,००,०००)
स्टीम बोटों में	४०,००,०००)
होटलों में	२०,००,०००)
बिजली के पावर हाउसों में	१०,००,०००)
लैनें अथवा स्टेशनों के अतिरिक्त जमीन व जायदाद में	४०,००,०००)

आय और खर्च	आय	खर्च
रेलवे सम्बन्धी	९०,००,०००)	६०,००,००)
स्टीम बोट सम्बन्धी	९,००,०००)	३,००,०००)
नहरों सम्बन्धी	१०,५०,०००)	४,००,०००)
डाक, हारबर और व्हार्फ सम्बन्धी	१२,००,०००)	६,००,०००)
होटल सम्बन्धी	५,००,०००)	२,००,०००)

फुटकर आय (खरी)

जमीन व जायदाद के किराये से ५५,०००) पूँजी के अन्यत्र व्याजू डालने से आय ४,९५,०००)
होटल के किराये की आय ९५,०००) ट्रान्सफर फीसकी आय ६५०) व्याजसे २,९००)

खरी आय से दिया जाने वाला खर्च

सुपर अन्युयेशन कोष का व्याज ३०,०००) किराया और वार्षिक वृत्तियों का	१,५०,०००)
चीफरेण्ट का १५,०००) ऋण का व्याज ४,०८,०००) डिबेन्चरों का व्याज	६,००,०००)
गये साल के लाभ विभाजन हिसाब का बाकी देना	६,५०,०००)
सिकमंद वृद्धि खाते (General Reserve) में जमा किया	८,४०,०००)
गारंटीड और प्रिफ`स स्टाक का डिविडेंड	३०,०५,५५०)
नकद हाथमें और बैंकमें २,५०,०००) कन्सोल्स और गवर्नमेंटके कागजोंमें लगीपूँजी	१,००,०००,००)
सामान्यसिक्यूरिटी यानि व्याजू कागज ९९७००००) सुपरअन्यूएशन कोपकी लगी रकम	१५०००००)
स्टोर और अन्य सामान पोते ११,५०,०००) यातायात के हिसाब खड़े	१२,७०,०००)
सहयोगी रेलवे कम्पनियों में लेने ३,९५,०००) फुटकर हिसाबों के	५,१०,०००)
व्यापारियों के और उदरत खाते में देने ३२,००,०००) रेलवे क्लिअरिंग हाउस के देने	९०,०००)
सुपरएन्युयेशन फंड के देने १५,००,०००) फायर इन्शुरेंस फंड के देने	४०,००,०००)
डिप्रीसियेशन फंड रेल्वे का ९०,००,०००) स्टीम बोटों का	७,००,०००)
सुरक्षित कोष	५०,००,०००)

पत्रक नं० ८ तमाम व्यापार का आमद और खर्च

देखो पत्रक नं०		Gross Receipts. कुल आय	खर्च	खरी आय
१०	रेल्वे की	९०,००,०००)	६०,००,०००)	३०,००,०००)
११	बसों आदि की	—	—	—
१२	स्टीम बोट की	९,००,०००)	३,००,०००)	६,००,०००)
१३	नहरों की	१०,५०,०००)	४,००,०००)	६,५०,०००)
१४	डाक, हारबर व व्हार्फस की	१२,००,०००)	६,००,०००)	६,००,०७०)
१५	होटल आदि की	५,००,०००)	२,००,०००)	३,००,०००)
	फुटकर आय			
	जमीन व जायदाद के किराये से			५५,०००)
	होटल के किराये से			९५,०००)
	पूंजी के अन्यत्र ब्याज डालने से			४,९५,०००)
	ट्रान्सफर फीस की आय से			६५०)
	ब्याज से			२,९००)
	कुल खरी आय			५७,९८,५५०)

पत्रक नं० ९ खरी आय का प्रस्तावित विभाजन

		रु०
विगत साल के हिसाब से लाई गई बकाया		६,५०,०००)
पत्रक नं० ८ के अनुसार खरी कमाई		५७,९८,५५०)
सुरक्षित कोष में से ली गई आय		—
कुल		६४,४८,५५०)
बाद दीजिए		
ब्याज, किराया आदि नियत खर्च	—	
सुपर एन्युएशन कोष का ब्याज	३०,०००)	
किराया और वार्षिक वृत्तियों का	१,५०,०००)	
चीफ रेन्ट का	१५,०००)	
ऋण का ब्याज	४,०८,०००)	
डिबेंचरों का ब्याज	६,००,०००)	
कुल	१२,०३,०००)	१२,०३,०००)
खरा बचा हुआ मुनाफा		५२,४५,५५०)
सिकमंद वृद्धि खाते में जमा किया	८,४०,०००)	
गारंटीड और प्रिफरेन्स स्टाक का डिविडेन्ड	३०,०५,५५०)	३८,४५,५५०)
		१४,०००००)
बाँकी जो डिविडेण्ड में तकसीम कीजाने योग्य है		

पत्रक नं० ४ सम्पत्ति सम्बन्धी आय और व्यय

व्यय	सा० ३१ दिसम्बर १९— तक खर्च की	वर्तमान वर्ष में खर्च की	योग
	रु०	रु०	रु०
यातायात के लिए खुली लैनें	५,१०,००,०००)	४०,००,०००)	५,५०,००,०००)
यातायात के लिए बँद लैनें			
नई लैनें	—	—	—
मौजूदा लैनें जो चौड़ी की जा रही हैं	५०,००,०००)	२०,००,०००)	७०,००,०००)
रोलिंग स्टाक	१,००,००,०००)	३०,००,०००)	१,३०,००,०००)
मैन्युफेक्चरिंग और मरम्मत की मशीन व कारखाना	८०,००,०००)	१०,००,०००)	९०,००,०००)
कुल जो रेल्वे पर खर्च हुआ			८,४०,००,०००)
घोड़े	८,००,०००)		८,००,०००)
गाड़ी आदि वाहन	१,००,०००)	१०,०००)	१,१०,०००)
स्टीम बोटों में	४०,००,०००)		४०,००,०००)
डाक, हारबर और व्हार्फ में	५०,००,०००)	५,००,०००)	५५,००,०००)
होटलों में	२०,००,०००)		२०,००,०००)
विजली के पावर हाउसों में	१०,००,०००)		१०,००,०००)
लैनों तथा स्टेशनों से अतिरिक्त जमीन व जायदाद में	४०,००,०००)		४०,००,०००)
कुल व्यय			१०,१४,१०,०००)
बाकी जो साधारण आँकड़े में ले गये			१,५५,०००)
			१०,१५,६५,०००)

नं० १८ साधारण बैलेंसशीट

देना	रु०
सम्पत्ति विभाग की जमा की बकाया बमुजिब पत्रक नं० ४ के	१,५५,०००)
व्यापारियों के और उदरत खाते में देने	३२,००,०००)
रेल्वे क्लियरिंग हाउस के देने	९०,०००)
सुपरएन्युयेशन फंड के देने	१५,००,०००)
फायर इन्शुरेन्स फ़ंड के देने	४०,००,०००)
अपकर्ष यानि डिप्रीसियेशन कोष के	
रेल्वे सम्बन्धी	९०,००,०००)
स्टीमबोट सम्बन्धी	७,००,०००)
सिकमंद वृद्धि खाते के देने	५०,००,०००)
पत्रक नं० ९ के अनुसार डिविडेंड में दी जाने योग्य बचत	१४,००,०००)
	२,५०,४५,०००)

(Receipts & Expenditure on Capital Account.)

आय		ता० ३१ दिसम्बर १९–तक प्राप्त	वर्तमान वर्ष में प्राप्त	योग
		रु०	रु०	रु०
रोकड़ व स्टाक से		७,५०,००,०००)	१०,००,०००)	७,६०,००,०००)
ऋण		१,००,००,०००,)	—	१,००,००,०००)
डिवेञ्चर स्टाक		१,५०,००,०००)	—	१,५०,००,०००)
स्टाक और रोकड़ों की प्राप्त बत्थी	२,००,०००)			
डिवेञ्चर स्टाक की प्राप्त बत्थी	३,६५,०००)			
कुल प्राप्त बत्थी	५,६५,०००)			
रोकड़ों पर दिया गया बट्टा	—			
डिवेञ्चर पर दिया गया बट्टा	—			
कुल बट्टा	—			
बत्थी और बट्टे की बकाया				५,६५,०००)
कुल आमद				१०,१५,६५,०००)
बाकी जो साधारण आँकड़े में लगाये				—
				१०,१५,६५,०००)

General Balance Sheet.

पाउना	रु०
नकद हाथ में और बैंक में	२,५०,०००)
कंसोल्स और गवर्नमेंट पेपर में लगी पूँजी	१,००,००,०००)
सामान्य सिक्यूरिटी यानि ब्याजू कागज	९९,७०,०००)
सुपरएन्युएशन कोष की लगी रकम Super-Annuation Fund Investment	१५,००,०००)
स्टोर व अन्य माल पोते	११,५०,०००)
यातायात के हिसाव खड़े	१२,७०,०००)
सहयोगी रेल्वे कम्पनियों में लेने	३,९५,०००)
फुटकर हिसाव	५,१०,०००)
	२,५०,४५,०००)

तीसवाँ अध्याय

बीमा कम्पनियों का हिसाब

बीमा किसे कहते हैं ?

आजकल बीमा हरेक तरह का लिया जाता है। बीमे का ऐसा मुवाहिदा है जिससे बीमा लेने वाला बीमा करने वाले की किसी विशेष हानि की क्षति पूर्ति कर देने अथवा किसी निश्चित वाक़या के होने पर एक निश्चित रकम देने की अपने ऊपर जिम्मेदारी लेता है। बीमा लेनेवाले को इसके लिए जो मावजा दिया जाता है उसे प्रीमीयम कहते हैं। यह प्रीमियम सप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक, छः मासिक अथवा सालाना कैसे भी जैसे दोनों व्यक्तियों के बीच में तय हो जाय दिया जा सकता है। जीवन, आग, पानी, चोट फेट आदि के बीमे तो आजकल सामान्य बात है। परन्तु पाश्चात्य देशों में तो अब चोरी, डकैती, सेंध, कमाई, गलत उगाही, अमानत में खयानत, भूकम्प, आदि के भी बीमें कसरत से लिये जाते हैं।

इंगलैंण्ड में रजिस्टर्ड बीमा कम्पनियों को पेश रने के नक्शे

इङ्गलैण्ड में बीमा कम्पनियो का संचालन मुख्यतः सन् १९०९ के अश्युरेंस कम्पनीज़ एक्ट के कानून से होता है। उस कानून के परिशिष्टों में कितने ही नकशे दिये हुए हैं जिनके अनुसार प्रत्येक बीमे का व्यापार करने वाली कम्पनी को अपना सालाना हिसाब तैयार करना पड़ता है। इस कानून की धारा ४ में लिखा है कि—

"(अ) प्रत्येक बीमे का व्यापार करने वाली कम्पनी प्रति वर्ष अपना एक रेवेन्यु अकाउंट इस आइन के पहले परिशिष्ट में दिये हुए नक्शे अथवा नकशों में जो उसके व्यापार से ताल्लुक रखते हों तैयार करेगी।

(ब) सिवा उस हालत के जब कि कोई कम्पनी सिर्फ़ एक ही तरह का बीमे का व्यापार करती होगी और हालतों में वह परिशिष्ट २ में दिये हुए नकशे के मुताबिक हानि-लाभ का हिसाब भी तैयार करेगी।

(स) प्रत्येक कंपनी इस कानून के तीसरे परिशिष्ट में दिये गये पक्के आँकड़े या चिट्ठे के नक्शे के अनुसार अपना चिट्ठा भी सालाना बनायगी।"

परिशिष्ट एक में जिन बीमे के व्यापारो के रेवेन्यू यानि आय के हिसावों के नक्शे दिये हुए हैं वे है (१) जीवन बीमे का व्यापार; (२) आग बीमे का व्यापार; (३) अकस्मात बीमे का व्यापार; (४) मालिको की जिम्मेदारी (Work-

men's Compensation) के बीमे का व्यापार; और (५) व्याजू कागजों (Bonds Investment) के बीमे का व्यापार।

हमारे इस देश में बीमे के व्यापार के नियंत्रण के इस समय सिर्फ दो कानून हैं: (१) सन् १९१२ का भारतीय जीवन बीमा कानून; और (२) सन् १९१२ का प्रावीडेण्ट इन्सूरेन्श सोसाइटीज कानून। इङ्गलैण्ड की भाँति बीमे के व्यापार को नियन्त्रण करने वाला एकत्रित कानून हमारे यहाँ अभी नहीं बना है। परन्तु इस ओर चेष्टा जारी है। जीवन बीमे के अतिरिक्त बीमे का व्यापार इसलिए इङ्गलैण्ड के कानून के अनुसार ही नियन्त्रित होता है। प्रावीडेण्ट इन्सूरेन्स सोसाइटीज एक्ट की धारा ३ में लिखा है कि— भारतवर्ष में बीमे के दो कानून

यह कानून जीवन बीमा करनेवाली किसी प्रावीडेण्ट इन्शूरेन्स सोसाइटी को न लागू होगा जो किसी जीवन बीमा पालिसी या पालिसियों पर रु० ५०) सालाना की वार्षिक वृत्ति अथवा रु० ५००) से अधिक कुल रकम देने की प्रतिज्ञा करेगी; अथवा जो बतौर प्रीमियम के किसी जीवन बीमा के लिए एक मुश्त रु० २५०) अथवा वार्षिक किश्तों मे रु० २५) से अधिक की किश्त लेगी। प्रावीडेन्ट इन्शूरेंस सोसाइटी

इससे हम सहज ही समझ सकते हैं कि यह कानून सिर्फ छोटी कम्पनियों को ही नियन्त्रित करता है। अधिकांश बीमा कम्पनियाँ दूसरे कानून 'भारतीय जीवन बीमा कम्पनी कानून' द्वारा नियंत्रित होती है। इस कानून का क्षेत्र इतना विशाल कर दिया गया है कि जिससे देशी और विदेशी सब ही कम्पनियों पर यह समान रूप से लागू हो जाता है। इस कानून में बीमा कम्पनियों के लिए दो तरह के प्रतिबन्ध रखे गये हैं जिनमें से कुछ तो ऐसे हैं जिनका इस प्रकार का व्यापार करने की इच्छुक कम्पनी को सर्व-प्रथम पालन करना पड़ता है और दूसरे ऐसे हैं जो सदा सर्वदा पालन करने पड़ते हैं।

पहली तरह के प्रतिबन्धों में उल्लेखनीय प्रतिबन्ध हैं जमा का जो ऐसे व्यापार करने की इच्छुक कम्पनी को रजिस्ट्रार जाइंट स्टाक कम्पनीज से अपने इनकारपोरेशन और व्यापार करने के प्रमाण पत्र प्राप्त करने के पहले कराना पड़ता हैं। अर्थात् जब तक ऐसी कम्पनी कंट्रोलर आफ करेंसी के यहाँ रु० २५,०००) नकद अथवा इतनी नामाँकित कीमत के सरकारी कागज जमा न करा दे रजिस्ट्रार उसे इनकारपोरेशन और बीमे का व्यापार शुरू करने का प्रमाण पत्र देने से इंकार कर सकता है। इस प्रारम्भिक जमा के अतिरिक्त प्रत्येक जीवन बीमा कम्पनी को उस समय तक अपनी प्रीमियम की आमद का एक तृतियांश जब तक कि सब जमा रु० एक लाख की न हो जाय, ऐसे ही सरकारी कागजो में कराते रहना पड़ता है। इसके अनन्तर उस बीमा कम्पनी को अपने जीवन बीमा फण्ड की उस सालाना वृद्धि का एक तृतियांश जब तक कि कुल जमा रुपये दो लाख की न हो जाय, ऐसे ही सरकारी कागजों मे कराते रहना पड़ता है। कम्पनी चाहे तो प्रारम्भ जीवन बीमा का व्यापार करनेवालों के लिए प्रतिबंध (१) कंट्रोलर के पास जमा

ही में रु० दो लाख के सरकारी कागज जमा करा दे सकती है। इन कागजों का ब्याज प्राप्त होने पर कम्पनी को दे दिया जाता है। यह रकम जीवन वीमा कोष का ही अङ्ग मानी जाती है जो प्रत्येक कम्पनी को अपनी प्रीमीयम की वार्षिक आय में से अपने उत्तरदायित्व को चुकाने के लिए इकट्ठा करना पड़ता है।

दूसरे प्रतिवन्ध जिनका वीमा कम्पनी को प्रति वर्ष पालन करना पड़ता है इस प्रकार हैं—

(२) सालाना नक्शे

(१) कानून के प्रथम परिशिष्ट में दिये हुए नकशे के अनुसार सालाना रेवेन्यू यानि आमदखर्च का हिसाब तैयार करना।

(२) दूसरे परिशिष्ट मे दिये हुए नकशे के अनुसार प्रति वर्ष हानि लाभ का हिसाब तैयार करना।

(३) तीसरे परिशिष्ट में दिये नकशे के अनुसार प्रतिवर्ष अपना पक्का आँकड़ा यानि चिट्ठा तैयार करना।

(४) अपने प्रत्येक डाइरेक्टर, मैनेजर और सेक्रेटरी के नाम आदि का विवरण।

(५) प्रतिवर्ष की गई नई जीवन वीमा पालिसियों की संख्या, उसकी बीमे की कुल रकम, एक मुश्त अथवा साल दर साल प्राप्त होने वाली उनकी प्रीमीयम की रकम का विवरण।

(६) वर्ष के अन्त तक खड़ी सब पालिसियो की संख्या, उनकी वीमे की कुल रकम, और उनके ऐसे प्रीमीयम का विवरण जो उस वर्ष के रेवेन्यू के हिसाब मे जमा बताया गया है।

(७) ऐसे ब्याजू कागजो की वर्गीकृत सूची जिनमें कम्पनी की पूँजी, कोष आदि लगा दी गई है।

(८) बीमा पड़तालक की रिपोर्ट (Acturial Report and Extract) जो पहले समय व्यापार प्रारम्भ करने के तीन वर्ष बाद और इसके बाद कम से कम हर पाँचवें वर्ष तयार कराना होता है।

युनाइटेड किंगडम में रजिस्टर्ड बीमा कम्पनियाँ इन प्रतिवन्धों से मुक्त हो सकती हैं

उपर्युक्त नियम भारतीय कम्पनियों के लिए हैं। परन्तु जो कम्पनियाँ इङ्गलैण्ड, स्काटलेंड और और आयरलेड मे रजिस्ट्री हुई हों और जिनने भारतवर्ष में व्यापार शुरू करने के पहले गवर्नर जनरल वइ्ज्लास कांउसिल से सरकारी गजट में उसके वहाँ व्यापार करने की विज्ञप्ति प्रकाशित करवादी हो, उनको उपर्युक्त नियमो के पालन से मुक्ति देदी जाती है। उनके लिए तव सिर्फ ऐसे कागजो की नकले जो कि वहाँ के वोर्ड आफ ट्रेड में दाखिल कराना पड़ता हो, दाखिल कर देना काफी होता है।

जमा सम्बन्धी नियम युनाइटेड किंगडम् में रजिस्ट्री हुई कम्पनियो के लिए इस प्रकार हैं—

प्रत्येक बीमे का व्यापार करने वाली कम्पनी २०,००० पौंड सरकारी अथवा अन्य ऐसे कागजों में जिनकी आज्ञा दे दी गई है जमा करायगी और यह जमा बराबर कायम रखेगी। जो कम्पनी एक से अधिक जाति का बीमे का व्यापार करती हो, वह प्रत्येक प्रकार के बीमे के व्यापार के लिए इतना ही डिपाजिट करायगी। परन्तु जिस कम्पनी ने आग के और अकस्मात के अतिरिक्त बीमे के व्यापार के लिए उक्त रकम जमा करा दी होगी, उसके लिए आग के और अकस्मात के बीमे के लिए पृथक रकम जमा कराना आवश्यक न होगा। यदि आग और अकस्मात के बीमे का व्यापार शुरू करने के पश्चात् अन्य प्रकार का व्यापार शुरू किया जायगा तो इन दोनो व्यापारों के लिए किया गया डिपाजिट दूसरे व्यापारो के लिए अनिवार्य डिपाजिट मे हस्तान्तरित करा दिया जायगा। ज्योहीं मालिकों की जिम्मेदारी के और व्याजू कागजों के बीमे का कोष पृथक पृथक ४०,००० पौंड का हो जायगा, और यदि कम्पनी ने अपने अन्य प्रकार के बीमे के व्यापार के सम्बन्ध में डिपाजिट करा दिया होगा तो उस सम्बन्ध में किया हुआ डिपाजिट लौटा दिया जायगा। हमारे यहाँ डिपाजिट का नियम सिर्फ जीवन बीमा का व्यापार करने वाली कम्पनियो के लिए ही अनिवार्य है, हालाँकि बीमे का व्यापार करने वाली कम्पनी अपने प्रत्येक बीमे के व्यापार का पृथक पृथक कोष रखती ही है।

अब आगे हम उदाहरण के लिए दी न्यू इण्डिया अश्यूरेंस कम्पनी लिमिटेड का मार्च सन् १९३४ का हिसाब यहाँ उद्धृत कर देते हैं। स्थानाभाव के कारण डाइरेक्टरों और आडीटरो की रिपोर्ट आदि हमने नहीं दी है।

न्यू इन्डिया अश्यूरेंस कम्पनी, लिमिटेड,

आग वीमे की आय व्यय (Revenue) का हिसाब बावत साल समाप्त ३१ मार्च १९३४ तक।

२५,४०,३८९) फायर इन्स्यूरेंस फंड साल के शुरू में	१९,७५,०६३॥।)७ वीमे चुकाये और चुकाने पुनर्बीमाके बाद जाते खरे
१७,७५,३८९) चालू वीमो के लिए सुरक्षित	१२,१०,७७३॥।≡)१ कमीशन के
१७,६५,०००) अतिरिक्त सुरक्षित	३,२३,९०९॥)१० प्रबन्ध का खर्च
२५,४०,३८९)	३५,६६०॥।)२ विदेशोंके टेक्स एवं आगरक्षक संघको सहायता
	१,७८,२२३।)४ हानि लाभ खाते में ले गये
२४,७९,४१३॥।-) प्रीमीयस पुनर्बीमों के बाद जाते हुए	४,४८,२२३।)४ बचत
१,३०,५९४॥) व्याज के	२,७०,०००) बाद अतिरिक्त कोष के
	१,७८,२२३।)४ बाकी सिरे
	३४,१६,७६६) फायर इन्शुरेंस फड साल के समाप्ति पर
	१३,९१,७६५) चालूबीमोंके लिए प्री. आयका४०%
	२०,३५,०००) अतिरिक्त सुरक्षित किया
	३४,२६,७६६)
७१,५०,३९७।-)	७१,५०,३९७।-)

जल (Marine) वीमे की आय-व्यय का हिसाव बावत साल समाप्त ३१ मार्च १९३४ तक।

२३,५०,०००) मरीन इन्स्यूरेस फ़ंड साल के शुरू में	१४,६५,५३६॥।≡)१ वीमें चुकाये और चुकाने पुनर्बीमाके बाद जाते खरे
१९,३६,०२६≡)७ प्रीमीयम पुनर्बीमा के बाद जाते	१,९५,८००॥।≡)८ कमीशन
९१,३९६≡)५ व्याज	१,४७,६४१॥।)८ प्रवन्ध का खर्च
	८८,४४२॥।)७ हानिलाभ खाते में ले गये
	२४,८०,०००) मरीन इन्स्युरेंस फंड के देने सालकी समाप्ति पर
४३,७७,४२२।≡)	४३,७७,४२२।≡)

अकस्मात (Accident) वीमे की आय-व्यय का हिसाव बावत साल समाप्त ३१ मार्च १९३४ तक।

४,५७,३९९) अकस्मात वीमा फंड साल के शुरू में	१,९४,७१२॥-) वीमें चुकाये और चुकाने पुनर्बीमाके बाद जाते खरे
२,०७,३९९) चालू वीमों के लिए सुरक्षित	१,२८,५१२॥≡)११ कमीशन
२,५०,०००) अतिरिक्त सुरक्षित	७६,५४५॥≡) प्रबन्ध का खर्च
४,५७,३९९)	१,००,८१६)२ हानि लाभ खाते में ले गये
	१,५०,८१६)२ बचत के
५,४१,९४४॥)२ प्रीमीयम पुनर्बीमा के बाद जाते	५०,०००) बाद अतिरिक्त सुरक्षित किये
१८,०२१॥) व्याज	५,१६,७७८) अकस्मात वीमा फंड साल समाप्ति पर
	२,१६,७७८) प्रीमीयम आय का ४०
	३,००,०००) अतिरिक्त सुरक्षित
	५,१६,७७८)
१०,१७,३६५)२	१०,१७,३६५)२

पट्टा और ऋण परिशोध (Leasehold Redemption Assurance & Sinking Fund) का हिसाव बावत साल समाप्त ३१

१७२॥।-) प्रीमीयम	१७।)६ प्रबन्ध का खर्च
३।°)६ व्याज बाद इन्कमटेक्स जाते	१५८॥।≡) पट्टा और ऋण परिशोध वीमे साल समाप्ति पर पक्के आँकड़े के मुताबिक
१७६≡)६	१७६≡)६

जीवन वीमा आय-व्यय हिसाब बाबत साल समाप्त ता० ३१ मार्च १९३४ ई०

८,९७,५५२॥।≡) ८	जीवन वीमा कोष साल के प्रारंभ मे
१४,८५,२३८ ॥≡)	प्रीमीयम की आय
२२,०००)	वार्षिक वृत्तियाँ वेची उसके
९३,६१० ≡)१०	व्याज इनकमटैक्स वाद जाते
७१० ≈)	असाइनमेंट, इन्डार्समेंटआदि की फो.
२४,३९,११२)६	

नोटः—

५४५० ।–)	एक किस्त के (Single Prems)
५,४२,७५५ ॥=)	पहले वर्ष के प्रीमीयम के
९,३७,०१२ ॥।)	नये करण के प्रीमीयम के
१४,८५,२३८ ॥≡)	

१,२३,९३७।–)		दावे (क्लेम) चुकाये और चुकाने मृत्यु से
४,४३४।≡)		पालिसी लौटाई (Surrenders)
१,००८॥।)		वृत्तियाँ (Annuities)
६,९७,५६६।=)२		प्रबन्ध का खर्च
	३,०६,०९४॥) १	कमीशन
	१,५१,३१९॥≡) ५	वेतन खर्च
	२६,०८३) ३	यात्रा व सवारी खर्च
	४,०५०)	डाइरेक्टरों की फीस
	६१,७५४।)१०	डाक्टरों की फीस
	१७,७०७॥=) ७	विज्ञापन खर्च
	११,३३० ।=)	किराया
	२८,२६४ ।–) ६	छपाई व स्टेशनरी
	३,३९३)	पड़तालक का खर्च
	४५,४९२ ।) ८	एजन्टों व आरगेनाइज़रों [को भत्ता
	४,४२२ ≤)	पालिसी स्टाम्प
	१६,८६८ ≤)	डाक, तार आदि खर्च
	२,२२८ ।–) ४	बैंक और हुँडामण खर्च
	२,००३)	आडिटरों की फीस
	१,०३९)	टेलीफोन खर्च
	८०६ ≋) ७	हुँडामण
	१४,७०० =)	फुटकर खर्च
	६,९७,५६६।=)२	
१०,७२८॥)		कर्मचारियों के प्राविडेण्ट फण्ड में दिया
२,३९४ =)९		फरनीचर का अपकर्ष
४१५।=)		गलत और शंकित उगाही के कोष में
२८,०००)		इन्कमटेक्स और सुपरटेक्स के कोष में
८,५७९)		हानि लाभ खाते में ले गये
१७,१५८)		शेअर होल्डरों के जीवन वीमा लाभ खातेमें
१५,४४,८९०–)६		जीवन वीमा कोष साल समाप्ति पर
२४,३९,११२)६		

हानि लाभ खाता बाबत साल समाप्त ३१ मार्च १९३४ तक

२,०३,२३४ ≤)४		बाकी देना गत वर्ष का
	७,३७,३१३।–)४	कुल
	५,३४,०७९=)	बाद २१-९-३३ को मुनाफा [तकसीम किया
	२,०३,२३४≋)४	बाकी सिरे
४,२१,९२६।=)		ब्याज बाद इन्कमटेक्स जाते
९,५६३ =)		शेअरों की ट्रांसफर और दूसरी फीस
१७८,२२३।)४		आग वीमे के आय व्यय हिसाब से आये
८८,४४२॥।)७		जल वीमें के आय-व्यय हिसाब से आये
१,००,८१६)३		अकस्मात वीमे के आय-व्यय के हिसाब से
८,५७९)		शेअर होल्डरों का जीवन वीमे के लाभ का एक तिहाई हिस्सा
	१०,१०,७८४॥।)६	

५३,८२७॥–)७	प्रबंध खर्च जो अन्य हिसाबों में नहीं लगाया गया
२५,२०४॥)	कर्मचारियों के प्राविडेन्टफण्ड में दिया
४ ७१६॥=)२	फरनीचर व मोटर के बट्टेखाते मांडे
७,१७१ =)४	गलत और शंकित उगाही कोष में
६१,२६९ –)८	इन्कमटेक्स और सुपरटेक्स कोष में
७९,५२३ ≋)	हुँडावण कोष में
७,७९,०७२॥–)९	बाकी देना पक्के आँकड़े के मुताबिक
१०,१०,७८४॥।)६	

न्यू इंडिया अश्यूरेंस कम्पनी लिमिटेड का पक्का आँकड़ा

देना		
जीवन बीमे फंड के	१५,४४,८९० -)६	
पट्टा और ऋण परिशोध कोष बीमे फंड के	१५८॥।=)	
इन्वेस्टमेंट कोष के	२७,९५३ ॥-)६	
जीवन बीमे फंड की खड़ी जिम्मेदारियाँ	५,२८,५२४ =)	२१,०१,५२६ ॥।)
अधिकारित पूँजी	६,००,००,०००)	
८,००,००० शेअर प्रति शेअर रु० ७५) का		
जारी की हुई और बिकी पूँजी	३,५६,०५,२७५)	
४,७४,७३७ शेअर प्रति शेअर रु० ७५) का		
प्राप्त हुई पूँजी प्रति शेअर रु० १५) के हिसाब से ४,७४,७३७ शेअर की		७१,२१,०५५)
पूँजी वापिसी के शेअर होलडरों को देने		५५,९७०)
आग बीमा कोष के		३४,२६,७६६)
जल बीमा कोष के		२४,८०,०००)
अकस्मात बीमा कोष के		५,१६,७७८)
इन्वेस्टमेंट कोष के		५,९२,२८२ ॥।=)७
एक्सचेंज कोष के		१,०६,०००)
इन्कमटेक्स और सुपरटेक्स कोष		५३,०००)
कर्मचारियों के समवेदना और सहायता कोष के		२०,०१२ ॥-)११
डिविडेंड जो अभी तक मांगा नहीं गया है		६०,३६४ ॥-)
बीमे के दावे जो मंजूर कर लिये गये हैं परन्तु चुकाये नहीं गये हैं		
बाद पुनर्बीमा से प्राप्त होनेवाली रकम जाते		
आग के दावे	३,८५,६२० ।-)५	
जल बीमा के दावे	१,७३,५७६ ≡)२	
अकस्मात बीमा के दावे	९४,९४७ ।॥-)	६,५७,१४४।-)११
पुनर्बीमा के कोष के जो पुनर्बीमा कराने वाली कम्पनियों के जमा हैं बाद उसके जाते जो उन्हें पुनर्बीमा पर दिया गया है		३३,२१६ ≡)१
अन्य कम्पनियों को पुनर्बीमा के और दावे (Claims) के देने		८८,०७१ ।≡)२
कमीशन और अन्य खर्च देना		४,६६,३३७ ॥)७
प्रीमीयम जो पेशगी प्राप्त हुआ		८३८ ।-)२
लोगों को देने		६९२ ॥≡)७
हानि लाभ खाते के देने		७,५९,०७२ ॥-)१
		१,८५,७९,१४९)१०

ता० ३१ मार्च १९३४ का

पाउना			
जीवन बीमे कोष के पाउने पृथक आँकड़े के अनुसार			२१,०१,५२६ ।।।)
इन्वेस्टमेंट लागत अथवा उससे कम भाव में			
५% युद्ध ऋण १९४५-५५ नामांकित मूल्य	रु० ५२,५०,०००)	४९,११,२४१।।।≡)११	
४% भारत सरकार का ऋण १९६०-७० „	„ ७,८९,३००)	७,१३,४४४।।।≡)	
५% „	„ २,१०,०००)	२,१४,८६२ ।।)	
३½% सरकारी कागज़	„ १,००,०००)	८७,३४३ ।।।)	
३% भारतीय स्टार्लिंग स्टाक	पौं० ४०,०००)	३,२७,९५७।।।≡)२	
५% „ १९४२-४७ „	„ ४५,०००)	६,३६,०१३ ।-)४	
४½% „ „	„ १,३४,७८९)	१७,३३,०७२ ।)५	
४% „ १९४८-५३ „	„ ३६,२००)	४,९३,०५०)	
५% युनियन ऑफ साउथ अफ्रीका स्टाक	„ २५,०००)	३,४५,९३७ ।।।)	
६% कराची पोर्टट्रस्ट बांड १९५४ „	„ १७,०००)	२,४५,६८३ ।-)४	
५½% कलकत्ता पोर्टट्रस्ट डिबेंचर्स	रु० ४८,०००)	४७,७१०)	
४% बाम्बे इम्प्रवमेंट ट्रस्ट बांडस	„ ७५,०००)	७१,४३७ ।।)	
६% बोम्बे कारपोरेशन ऋण १९५४	„ ५,००,०००)	४,६५,०००)	
४½% कलकत्ता कारपोरेशन ऋण	„ २५,०००)	२४,२५०)	
७% टाटा आयरन एन्ड स्टील फर्स्ट मारगेज स्टर्लिंग डिबेंचर्स	पौं० ३९,३००)	६,५६,३३३ ।।=)८	
६% टाटा हाइड्रॉ इलेक्ट्रिक कं० डिबेंचर्स	रु० ४३,०००)	४३,१५५)	
६% आंध्रवेली पावर कं० डिबेंचर्स	„ १,२०,०००)	१,१८,२२५)	
५% फायर सालवेज असोसियेशन ऑफ बंबई के डिबेंचर	„ १,३००)	१,३००)	
४½% आल्लो नेदरलेंडस ऋण	डा० १५,०००)	१६,५५२ -)९	
यू० एस० ए० सरकारी बांडस	डा० २,३०,०००)		
„ काउंटी और म्यूनीसिपल कागज	३,७८,०००)	२२,१२,६७८ ।।।-)३	
„ गारटीड मारगेज लोन	२,२२,५५०)		१३४४५२५८।।।≡)१०
प्रावीडेन्ट फंड का इंवेस्टमेंट लागत के भाव से			
४% गवर्नमेंट ऑफ इंडिया लोन १९६० ७०	२०,०००)		१९,६५०)
रुपया जो रास्ते में है (Remittance in transit)			५,८६५ ।)
एजन्टों से लेना		१,५९,४३२ ।≡)२	
प्रीमीयम बाकी लेना		१०,७२,३९० ।।।-)४	
प्रचून लेने		१७,७२२।।।)६	
दूसरी कम्पनियों से पुनर्बीमा के व क्लेम्स के लेने		६५,२१७ ।।=)५	
		१३,१४,७६२ ।≡)५	
बाद गलत और शांकित उगाही कोष के खाते खरे		२०,०००)	१२,९४,७६२ ।≡)५
इन्वेस्टमेंट और डिपाजिट पर उपार्जित परन्तु अप्राप्त व्याज			२,४९,०७१ ≡)९
जीवन बीमा महकमे को उधार दिये (बिना व्याज)			१,९८,६७३ ।।)
रोकड़ पोते बैंकों में फिक्सड डिपाजिट पर		७,४२,५८३ ।-)४	
„ „ चालू खाते में		४,८९,३०७ ।)७	
„ प्रावीडेंट फंड का बैंक में जमा		३८२ ।।-)११	
„ हाथ में नकद और स्टाम्पस		१२,०६६ ।।=)	१२,४४,३३९ ।।।-)१०
फरनीचर और मोटरकार लागत के भाव में		१,०८,८१६ -)१	
बाद बट्टे खाते माँड़े (रु० ४७१६।।=)२ इस वर्ष के सहित)		१,०८,८१६ -)१	
			१८५५९१४९)१०

इकतीसवाँ अध्याय

मूल्यापकर्ष करने की भिन्न-भिन्न शैलियाँ

प्रत्येक सम्पत्ति का मूल्य बदलता रहता है। इसके कई कारण हैं। जब यह परिवर्तन अस्थाई हो तो उतना विचारणीय नहीं। परन्तु स्थाई परिवर्तन का विचार किये बिना जो हिसाब तैयार किये जायँ तो वह किसी की सची स्थिति नहीं बताते। इस अध्याय में हम इसी विषय का अब विचार करना चाहते हैं।

मूल्यापकर्ष स्वभाविक है

परिवर्तन अच्छा भी हो सकता है और बुरा भी। जब किसी सम्पत्ति का मूल्य बढ़ जाय तो ऐसे परिवर्तन को अच्छा ही कहा जायगा। युद्ध के समय में जमीन, जायदाद आदि के मूल्य में जो आशातीत वृद्धि हुई थी वह इसी प्रकार का परिवर्तन था। अच्छे परिवर्तन का हिसाब में उस समय तक समावेश नहीं किया जाता जब तक कि वह वसूल नहीं हो जाता। परन्तु यही बात बुरे परिवर्तन के लिए ठीक नहीं कही जा सकती। सम्पत्ति की कीमत यदि गिर जाय तो सामान्यतया उस मूल्यापकर्ष का विचार पक्का हिसाब तैयार करने मे करना जरूरी है। क्योंकि ऐसा न करके हम किसी की स्थिति को है जिससे अच्छी बता रहे हैं।

अच्छा और बुरा परिवर्तन

यह बुरा परिवर्तन भी दो तरह का होता है जिसमें से एक को अंगरेजी में 'डिप्रीसियेशन' और दूसरे को वेअर और टेअर' कहते हैं। उपयोग में आने से किसी चीज के मूल्य में जो कमी होती है उसे वेअर और टेअर कहते हैं। वस्तु मात्र का यह धर्म है कि वह उपयोग में आते आते घिसे और इस प्रकार मूल्य में भी गिरे। परन्तु अनेक चीजों मे बिना उपयोग के ही मूल्य घट जाता है। जैसे शेअरो के भाव। इसी प्रकार नये आविष्कारों द्वारा पुरानी मशीनरी आदि बेकार हो जाती है। और प्रत्येक आदमी तब इसकी जगह नई मशीन लगाने के लिए इसे घटा कर बेच देना चाहता है। यह घटी मामूली घिसाई की घटी से कितनी ही अधिक होती है। इसी प्रकार जब कोई ठेका लेता है जो जैसे जैसे ठेके की मुद्दत बीतती जाती है, वह कीमत में गिरता जाता है। उदाहरणार्थ मान लीजिए कि आपने एक खदान का ५० वर्ष के लिए रु० १ लाख साल मे ठेका लिया। २० वर्ष बाद यदि आप यह ठेका शेष अवधि के लिए बेचना चाहे तो सामान्यतया इससे कम दाम मे बिकेगा। फलतः आपको हानि होगी। ऐसी सब घटी को अंगरेजी मे 'डिप्रीसियेशन' माना गया है जिसमे उपयोग से होने वाली घटी भी समाविष्ट है।

डिप्रीसियेशन यानी अपकर्ष

उपयोग से होने वाली घटी का अनुमान करना इतना कठिन नहीं है। क्योंकि कोई चीज सामान्य रीति से कितने वर्ष तक उपयोग में आती रहेगी, यह अनुभव से कहा जा सकता है। परन्तु अन्य कारणो से होने वाली घटी का अनुमान किया ही नही जा सकता। और इसीलिए हिसाब मे इसके समावेश की इतनी कठिनाइयाँ है। पहली

अपकर्ष का हिसाब में समावेश करने में मत-भेद

बात तो यह है कि हरेक चीज पर उपयोग में आने लायक रहने के लिए हर समय निर्वाह और मरम्मत का खर्च होता है। यदि मरम्मत समय पर नही कराई जाय, तो उसकी कार्य क्षमता बहुत घट जाती है यही नही परन्तु उसका जीवन भी घट जाता है। स मरम्मत के अलावा कभी कभी उपयोग में आने वाली चीज की उपयोगिता लाभप्रद रखने के लिए मरम्मत तलब अंश को फेंक कर समूचा नया ही अंश लगाना ठीक रहता है। इस प्रकार जहाँ नया अंश लगाया जाय वह रिन्युअल या नयाकरण कहलाता है। कितने ही हिसाब विशारदों का यह मत है कि जिस चीज को मरम्मत आदि बराबर होती रही हो, उसके अपकर्ष का हिसाब में विचार नही करना चाहिए। परन्तु इसके विपक्ष में ऐसा भी मत है जो मरम्मत आदि के खर्च के सिवा भी मिल्कियत के अपकर्ष का हिसाब में विचार करना आवश्यक मानता है। नीचे हम भौतिक और अभौतिक सम्पति के अपकर्ष के कारणों का नकशा देते हैं जो पाठको को इस विषय को समझने में अवश्य सहायक होगा।

अपकर्ष के कारण

- (१) भौतिक सम्पति (Tangible Property)
  - (१) भौतिक या शारिरिक
    - १ चलने से घिसाई (Wear & tear)
      - (अ) निर्वाह का प्रबन्ध
    - २ (Decrepitude)
      - (अ) समय और तात्विक परिवर्तन से
  - (२) (Functional) कार्य
    - १. असम्पूर्णता अथवा बदलने से
    - २. पुराने पड़ जाने से (Obsolescence)
  - (३) नैमित्तिक
    - १ अकस्मातों से
      - (अ) बे परवाही के कारण
      - (ब) आग, हवा, पानी, वज्रपात, तापमान
      - (स) कायिक कमजोरियों से
    - २ रोगों से
      - (अ) जीवों के कारण
      - (ब) जल के भ्रष्ट करने से
      - (स) पानी के नलों में उत्पत्ति होकर — धात्विक, वानस्पतिक, प्राण
      - (उ) इलेक्ट्रोलिसिस
      - (ई) मणि(Crystallization)
    - ३. आवक में कमी
      - (१) उपयोगी हवा के
      - (२) जल
- (२) अभौतिक सम्पति
  - अपने हक्क को
    - (१) समय की (पाबंदियां) मियाद
    - (२) विमुक्त करके

अपकर्ष के हिसाब की भिन्न २ शैलियाँ

मूल्यापकर्ष को हिसाब में लाने की नीचे लिखी शैलियाँ प्रचार में हैं—

(१) स्थिर किस्त पद्धति;
(२) घटी कीमत पद्धति;
(३) वार्षिक वृत्ति पद्धति;
(४) अपकर्ष कोष पद्धति;
(५) बीमा पालिसी पद्धति;
(६) पुनर्मूल्य निर्धारण पद्धति;
(७) मरम्मत, नयेकरण (Renewal) और अपकर्ष की सम्मिलित रकम पद्धति।

प्रायः सारी ही पद्धतियों में हमें यह जानने की आवश्यकता है कि (१) सम्पति की मूल कीमत क्या है ? (२) सम्पति की बेकार होने पर कीमत क्या है ? (इसे अंग्रेजी मे रेजीड्यूअल या स्क्रैप (Residual or Scrap) कीमत कहते हैं) (३) सम्पति का उपयोगी जीवन कितना है ? और (४) किसी किसी पद्धति में, ब्याज किस दर से कूँता गया है ?

मूल कीमत, बेकार कीमत और जीवनावधि

मूल कीमत से अभिप्राय उस कीमत से है जो किसी सम्पत्ति को उपयोग में आने लायक स्थिति में लाने के लिए खर्च की जाती है। बेकार कीमत वह है जितने में कोई सम्पत्ति उपयोग मे आने लायक स्थिति से खारिज की जा कर बतौर कबाड़खाने के बेच दी जा सकती है। जैसे मशीने जब बेकार हो जाती हैं, तो मामूली लोहे के दामों मे बिकती हैं। जब कोई मशीनरी या मकान या अन्य सम्पति बेकार हो जाने पर भी ज्यों की त्यों खड़ी बेच दी जाती हैं, तो वह उसकी साल्वेज (Salvage) कीमत कहलाती हैं। सम्पत्ति का उपयोगी जीवन वह कहलाता है कि जितने वर्ष तक वह लाभप्रद उपयोग में आती रहे। जब किसी सम्पत्ति के निर्वाह व नये करण आदि का खर्च उसकी उपयोगिता से अधिक बढ़ जाता है तो वह बेकार मानली जाती है। यह जीवन कहीं वर्षों में, तो कहीं मीलों मे (मोटरो के लिए) तो कहीं पैदावार में कहा जाता है।

स्थिर-किस्त पद्धति

सब से पहले स्थिर किस्त पद्धति का ही आप विचार कीजिए। इसमें सम्पत्ति की मूल कीमत का एक निश्चित अंश प्रतिवर्ष बट्टे खाते लिख दिया जाता है ताकि उसकी जीवनावधि के अन्त मे उसकी लागत सब बट्टे खाते लिखा जाय अथवा उतनी ही सिर्फ उसके नामे निकलती रहे जितने मे वह तब बेकार हो जाकर बेची जा सकती है। साल दर साल सम्पत्ति के निर्वाह के लिए जो रकम खर्च की जाती है वह उसी समय बट्टे खाते लिख दी जाती है। सम्पत्ति की कीमत मे वह नहीं जोड़ी जाती। यह पद्धति ठेके, पट्टे अथवा चीजों के पेटेंट के अपकर्ष के लिए खास उपयोग में आती है। कभी कभी मशीनों का अपकर्ष भी इस पद्धति से कर दिया जाता है। जैसे मान लीजिए कि

एक मशीन आपने रु० १००००) में खरीद की जिसकी आयु आप १० वर्ष की मानते हैं और जो आयु के समाप्त होने पर रु० १०००) मे विकनी है। फलतः रु० ९०००) इन दस वर्षों में बट्टे खाते लिखे जाना जरूरी है अर्थात् प्रति वर्ष ९००) रु०। यदि हम यही बात प्रतिशत में कहना चाहें तो कहेंगे कि ९०००/१०००० अथवा ९/१० कीमत १० वर्षों में बट्टे खाते लिखी जाने की है अर्थात् मूल कीमत का ९ प्रतिशत प्रतिवर्ष। इस पद्धति को 'स्ट्रेट लाइन' (Straight Line) पद्धति भी कहते हैं।

स्थिर किस्त पद्धति के दोष

जब इस पद्धति पर मशीनों का अपकर्ष बट्टे खाते लिखा जाता है तो उसमें यह असुविधा रहती है कि अपकर्ष की रकम तो निश्चित रहती है परन्तु जैसे मशीन पुरानी होती जाती है उसका निर्वाह और नयेकरण का खर्च बढ़ता जाता है। फलतः पिछले वर्षों को अधिक हानि उठानी पड़ती है। दूसरी बात यह है कि जब किसी प्रकार की नई मशीन लगाकर कारखाना बढ़ा दिया जाता है तब अपकर्ष किस हिसाब से किया जाय यह समस्या उपस्थित हो जाती है। यह पिछली कठिनाई तो नीचे बताई रीति से हल की जा सकती है। (उदाहरण के लिए पृष्ठ ५९० देखिए)

घटी कीमत पद्धति

अब घटी कीमत पद्धति का विचार कीजिए। इस पद्धति में हर साल बकाया लेनी रकम पर निश्चित दर से अपकर्ष गिना जाता है। फलतः ज्यो ज्यो मशीन पुरानी होती जाती है, हर साल बट्टे खाते नामें लिखा जाने वाला अपकर्ष भी कमी होता जाता है। मरम्मत आदि का खर्च मिला कर इस प्रकार हर साल समान सी रकम बट्टे खाते नामें लिखी जाती है। इस पद्धति पर मशीनो का, फरनीचर आदि सामान का और इमारतों का अपकर्ष कूँता जाता है। इस पद्धति मे यह आवश्यक है कि समय समय पर सम्पत्ति की कीमत की पुनः कूँत की जाय और उसी हिसाब से अपकर्ष की दर परिवर्तित कर दी जाय। जैसे मान लीजिए कि एक मशीन रु० १०००) मे आती है और उस पर अपकर्ष १० प्रतिशत प्रतिवर्ष करना है। तो पहले वर्ष के रु० १००) दूसरे वर्ष के रु० ९०) (रु० ९०० का १०%) और तीसरे वर्ष के रु० ८१ (रु० ८१० का १०%) लिखा जायगा। इस पद्धति पर अपकर्ष करने से सम्पत्ति की सारी कीमत उसकी जीवनावधि मे बट्टे खाते नहीं लिखी जा सकती। यदि जीवनावधि समाप्त होने पर बेकार सम्पत्ति कम कीमत मे बिके तो जितना इस तरह घाटा रहे वह और बट्टेखाते लिख दिया जाता है। इसीलिए सम्पत्ति के मूल्य की कूँत समय समय पर करते रहने की शिफारिस की गई है।

उदाहरण—एक मशीन रु० १००००) में सन् १९३० की ता० १ जनवरी को खरीद की गई। जिसके १० वर्ष तक काम देते रहने की आशा है। सन् १९३१ और ३२ के प्रारम्भ में रु० १०००) और ६२५) की नई मशीन लगा कर वृद्धि की गई। यदि प्रति वर्ष १० प्रति शत के हिसाब से अपकर्ष दट्टे खाते लिखा जाय तो बताइए प्रति वर्ष कितना अपकर्ष किया जायगा।

		१९३०	१९३१	१९३२	१९३३	१९३४	अपकर्ष की रकम	न. पृ	
१९१०	मूल कीमत अपकर्ष	१००००) १०००)					१०००)		१९३०
१९३१	मूल कीमत अपकर्ष	९०००) १०००)	१०००) १००)				११००)		१९३१
१९३२	मूल कीमत अपकर्ष	८०००) १०००)	९००) १००)	६२५) ६२॥)			११६२॥)		१९३२
१९३३	मूल कीमत	७०००)	८००)	५६२॥)					
१९३४ ...	....	......	...	...	...	...	....	...	... ...

मशीन खाता

१०००) अपकर्ष का जमा	१००००) रोकड़ी नामें पहला वर्ष
९०००) बाकी लेना	
१००००)	१००००)
११००) अपकर्ष का जमा	९०००) बाकी लेना दूसरे वर्ष
८९००) बाकी लेना	१०००) रोकड़ी नामें मशीन बढाई
१००००)	१००००)
११६२॥) अपकर्ष का जमा	८९००) बाकी लेना तीसरा वर्ष
८३६२॥) बाकी लेना	६२५) रोकड़ी नामें मशीन बढाई
९५२५)	९५२५) चौथा वर्ष
	८३६२॥)

उदाहरण—एक मशीन रु० २०००) में खरीदी गई जिसका जीवन छः वर्ष है। इसकी जीवन अवधि के अन्त में रु० ३५६) की बेकारी कीमत मानी जाती है। तो बताइये किस दर से इसका प्रतिवर्ष अपकर्ष किया जाय। मशीनरी का हिसाब खाता वही में कैसा रहेगा? यह भी बताइए।

छटे वर्ष के अन्त में बेकारी कीमत $= \text{रु०}\ २५६) = २००० \left(\frac{१००-द}{१००}\right)^{६}$

इसलिए $\left(\frac{१००-द}{१००}\right)^{६} = \frac{२५६}{२०००}$

$$\frac{१००-द}{१००} = \sqrt[६]{\frac{२५६}{२०००}} = \sqrt[६]{\cdot १२८} = \cdot ७५ \text{ लगभग}$$

$$द = १००-७५ = २५\% \text{ लगभग}$$

यह गणित लघुगणन (Logarithm) से बहुत ही सरल साध्य हो जाता है। और जहां किसी संख्या का मूल साधारण गणित से नहीं निकाला जा सके अथवा कठिन हो, वहां यही पद्धति प्रयोग की जाती है। (उत्तर के लिए देखिए पृष्ठ ५९२)

इस पद्धति पर अपकर्ष का हिसाब करते समय यह भी विचारणीय है कि प्रति वर्ष होती हुई वृद्धि का अपकर्ष कैसे किया जाय। इस विषय में बड़ा मतभेद है। और इसी मतभेद के कारण तीन तरीके प्रचार में हैं, जैसे

(१) साल के प्रारम्भ मे जो रकम बकाया हो उस पर अपकर्ष गिन लिया जाय और साल की वृद्धि का कुछ विचार नहीं किया जाय।

(२) वृद्धि को मिलाकर साल के अन्त में जो रकम बकाया लेनी निकलती हो, उस पर अपकर्ष लगाया जाय।

(३) वृद्धि का अपकर्ष समय के अनुमान से गिन लिया जाय।

उदाहरण—मशीनरी रु० २५००) में खरीदी गई। उसके दूसरे वर्ष के जून महीने में उसमे २००) रुपये की और तीसरे वर्ष के मार्च महीने में १५) की नई मशीनें लगाकर वृद्धि की गई। यदि साल दर साल बकाया रकम पर प्रति वर्ष १०% के हिसाब से अपकर्ष गिना जाय तो बताइए कि उपर्युक्त तीनों शैलियों से मशीन का हिसाब कैसा रखा जाय।

नोटः—मान लीजिए कि एक सम्पत्ति की कीमत 'क' है। उसका जीवन वर्ष 'स' है और अपकर्ष की दर 'द' है। तो पहले वर्ष के अन्त में उसकी

$$\text{बेकारी कीमत} = क \left\{\frac{क \times द}{क - १००}\right\} \left(\frac{१००-द}{१००}\right)$$

दूसरे वर्ष के अन्त में $\quad " = \left\{ क\frac{१००-द}{१००} - क\frac{१००-द}{१००}\ \frac{द}{१००} \right\} क \left(\frac{१००-द}{१००}\right) \left(\frac{१००-द}{१००}\right)$

तीसरे वर्ष के अन्त में $\quad " = क \left(\frac{१००-द}{१००}\right) \left(\frac{१००-द}{१००}\right) \left(\frac{१००-द}{१००}\right) = क \left(\frac{१००-द}{१००}\right)^{३}$

स वर्ष के अन्त में $\quad " = क \left(\frac{१००-द}{१००}\right)^{स}$

$$द = १ - \sqrt[स]{\frac{\text{बेकारी कीमत}}{\text{कीमत}}}$$

जहां 'द' अपकर्ष की प्रतिशत और दर है, और 'स' मशीन की जीवनावधि है।

मशीनरी का खाता

५००) अपकर्षका जमा पहले वर्ष का १५००) बाकी लेना २०००)	२०००) रोकड़ी मशीनरी खरीदी २०००)
३७५) अपकर्षका जमा दूसरे वर्ष का ११२५) बाकी लेना रहा १५००)	१५००) बाकी लेना रहा दूसरे वर्ष में १५००)
२८१।) अपकर्षका जमा तीसरे वर्ष का ८४३।।।) बाकी लेना ११२५)	११२५) बाकी लेना रहा तीसरे वर्ष मे ११२५)
२१०।।।≡) अपकर्ष का जमा चौथे वर्ष का ६३२।।।-) बाकी लेना ८४३।।।)	८४३।।।) बाकी लेना चौथे वर्ष में ८४३।।।)
१५८≡)३ अपकर्ष का जमा पांचवे वर्ष का ४७४।।-)९ बाकी लेना ६३२।।।-)	६३२।।।-) बाकी लेना पांचवें वर्ष में ६३२।।।-)
११८।।-)९ अपकर्षका जमा छटे वर्ष का ३५६) बाकी लेना ४७४।।-)९	४७४।।-)९ बाकी लेना छठे वर्ष में ४७४।।-)९
	३५६) बाकी लेना सातवें वर्ष में

पहला तरीका

मशीनरी का खाता

२५०) अपकर्ष के जमा पहले वर्ष के २२५०) बाकी लेना २५००)	२५००) रोकड़ी नामें २५००)
२२५) अपकर्ष के जमा रु० २२५० पर २२२५) बाकी लेना [दूसरे वर्ष के २४५०)	२२५०) बाकी लेना दूसरे वर्ष मे २००) रोकड़ी नामें नई मशीनों के २४५०)
२२२॥) अपकर्ष का जमा रु० २२२५) पर २१५२॥) बाकी लेना [तीसरे वर्ष के २३७५)	२२२५) बाकी लेना तीसरे वर्ष मे १५०) रोकड़ी नामें नई मशीनों के २३७५)
	२१५२॥) बाकी लेना चौथे वर्ष में

दूसरा तरीका

मशीनरी का खाता

२५०) अपकर्ष का जमा पहले वर्ष के	२५००) रोकड़ी नामें
२२५०) बाकी लेना	
२५००)	२५००)
२४५) अपकर्ष के जमा दूसरे वर्ष के	२२५०) बाकी लेना दूसरे वर्ष में
२२०५) बाकी लेना	२००) रोकड़ी नामें नई मशीनरी के
२४५०)	२४५०)
२३५॥) अपकर्ष के जमा तीसरे वर्ष के	२२०५) बाकी लेना तीसरे वर्ष में
२११९॥) बाकी लेना	१५०) रोकड़ी नामें नई मशीनरी
२३५५)	२३५५)
	२११९॥) बाकी लेना चौथे वर्ष में

तीसरा तरीका

मशीनरी का खाता

२५०) अपकर्ष के जमा पहले वर्ष के	२५००) रोकड़ी नामें मशीनें खरीदी उसके
२२५०) बाकी लेना	
२५००)	२५००)
२३५) अपकर्ष के जमा दूसरे वर्ष के	२२५०) बाकी लेना दूसरे वर्ष में
२२५) रु० २२५०) पर १०% से	२००) रोकड़ी नामे नई मशीनरी
१०) रु० २००) पर ५% से	२४५०)
२३५)	
२२१५) बाकी लेना	
२४५०)	
२३२॥) अपकर्ष के जमा तीसरे वर्ष के	२२१५) बाकी लेना तीसरे वर्ष में
२२१॥) रु० २२१५) पर १०%	१५०) रोकड़ी नामें नई मशीनें के
११) रु० १५०) पर ७½%	
२३२॥)	२३६५)
२१३२) बाकी लेना	
२३६५)	२१३२ बाकी लेना चौथे वर्ष में

ऊपर दो ऐसे तरीकों का विचार किया गया है जिनमें अपकर्ष सादे व्याज की तरह लगाया जाता है। अब हम उन पद्धतियो का विचार करना चाहते हैं जिनमें अपकर्ष चक्र वृद्धि व्याज की शैली से लगाया जाता है। इसके मुख्य तीन तरीके हैं यथा (१) वार्षिक वृत्ति द्वारा; (२) अपकर्ष या परिशोध कोष द्वारा; और (३) लागत की इकाई पद्धति द्वारा। चक्रवृद्धि व्याज के कारण ये तरीके उन सम्मतियों के अपकर्ष मे प्रयुक्त नही होते जिनकी आयु थोड़ी है। क्योकि थोड़े समय में सादे और चक्रवृद्धि व्याज में विशेष अन्तर नही रहता। हम यहां पर पहले दो तरीके का ही संक्षेप में विवेचन करेंगे।

वार्षिक वृत्ति द्वारा अपकर्ष

सब से पहले वार्षिक वृत्ति के तरीके को ही लीजिए। इन तरीके में मिल्कियत की खरीद मे लगी पूँजी वैसे ही समझ ली जाती है जैसे आपने उस पर व्याज कमाने की गरज से व्याज दिया है। इसीलिए प्रति वर्ष एक निश्चित दर से मिल्कियत की लागत पर व्याज जोड़कर मिल्कियत खाते नामे मॉड दिया जाता है और व्याज खाते जमा कर लिया जाता है। इसके वाद मिल्कियत के खाते में वाकी लेनी निकलती रकम प्रतिवर्ष वरावर की किश्तों मे वट्टे खाते उस समय तक माँडी जाती है जव तक कि वह खाता वेवाक न हो जाय। इस तरीके पर ऐसे ठेके या पट्टे का अपकर्ष किया जाता है जिनके प्राप्त करने में एक वड़ी रकम रोकी जाती है, और जिनके अवधि समाप्त होने पर प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है। इस पद्धति में अपकर्ष कोप जमा नहीं होता।

प्रतिवर्ष कितनी रकम इस पद्धति मे वट्टे खाते लिखी जाय, यह नीचे लिखे सूत्र से (Formula) तैयार की हुई तालिकाओ से शीघ्र जाना जा सकता है,

(Amount) सूद दर सूद मिली रकम × व्याज की दर
―――――――――――――――――
सूद दर सूद

जैसे मान लीजिए कि रु० ३०००) किसी सात वर्ष के ठेके के लिए दिया गया है। यदि इस रकम को वार्षिक वृत्ति द्वारा ४% प्रति वर्ष का व्याज लगाते हुए वट्टे खाते नामे माँडना हो तो वताइए वार्षिक कितनी रकम वट्टे खाते लिखी जाय ?

४% प्रतिवर्ष के सूद से रु० १) सात वर्ष में रु० (१·०४)७ हो जाता है

= १·३१५९३१

∴ वार्षिक लिखी जाने वाली किस्त की तादाद = १·३१५९ × ·०४ × ३००० / ·३१५९

= १·३१५९ × १२० / ·३१५९ = १५७·९०८ / ·३१५९

= रु० ४९९।।।-)२३/४

ठेके का खाता

४९९।।।-)३ अपकर्ष के जमा वार्षिक वृतिद्वारा	३०००) रोकड़ी नामें
२६२०=)९ बाकी लेना	१२०) ब्याज के दर ४%
३१२०)	३१२०)
४९९।।।-)३ अपकर्ष का जमा वार्षिक वृति द्वारा	२६२०=)९ बाकी लेना दूसरे वर्ष में
२२२५=)६ बाकी लेना	१०४।।।-) ब्याज दर ४%
२७२४।।≡)९	२७२४।।।≡)९
४९९।।।-)३ अपकर्ष का जमा	२२२५=)६ बाकी लेना तीसरे वर्ष में
१८१४।-)३ बाकी लेना	८९) ब्याज के दर ४%
२३१४=)६	२३१४=)६
४९९।।।-)३ अपकर्ष का जमा	१८१४।-)३ बाकी लेना ४थे वर्ष में
१३८७-) बाकी लेना	७२।।-) ब्याज के दर ४%
१८८६।।।=)३	१८८६।।।=)३
४९९।।।-)३ अपकर्ष का जमा	१३८७-) बाकी लेना ५ वें वर्ष में
९४२।।≡)६ बाकी लेना	५५।≡)९ ब्याज का दर ४%
१४४२।।)९	१४४२।।)९
४९९।।।-)३ अपकर्ष का जमा	९४२।।≡)६ बाकी लेना ६ वें वर्ष में
४८०।।-)६ बाकी लेना	३७।।≡)३ ब्याज दर ४%
९८०।=)९	९८०।=)९
४९९।।।-)३ अपकर्ष का जमा	४८०।।-)६ बाकी लेना सातवां वर्ष
	१९≡)९ब्याज दर ४%
४९९।।।-)३	४९९।।।-)३

नोट—पाई के भिन्नांश का वार्षिक वृत्ति की रकम में विचार छोड़ दिया जाता है और वृत्ति की आखिरी किस्त में इससे पड़ने वाला अन्तर ठीक कर दिया जाता है।

उपर्युक्त उदाहरण से यह बात सहज ही समझ में आ सकती है कि हर साल हानि लाभ खाते में ब्याज की तो कुछ रकम जमा होती है और अपकर्ष की रकम नामें मँडती है। जैसे वर्ष बीतते जाते हैं, ब्याज की रकम घटती जाती है । जैसे पहले वर्ष में ब्याज की रकम रुपया १२०) जमा हुई है जिसको अपकर्ष की रकम मे से घटाने पर उस साल रुपया ३७९।।।-)३ नकी हानि लाभ खाते नामे मँडे है। परन्तु सातवें साल में ब्याज की रकम सिर्फ १९≡)९ ही जमा हुई है और इसलिए रुपया ४७९।।-)६ नकी हानि लाभ खाते नामें मंडे है। इस प्रकार साल दर साल हानि लाभ खाते में यह खर्च बढ़ता जाता है।

अपकर्ष या परि-
शोध कोष पद्धति

इस पद्धति में मिल्कियत का हिसाब ज्यों का त्यों रखा जाता है। परन्तु एक निश्चित रकम हर साल हानि लाभ खाते अपकर्ष की नामें माँडकर अपकर्ष कोष खाते जमा कर दी जाती है और उतना ही नकद रुपया व्यापार से बाहर व्याज कमाने के लिए सरकारी अथवा अन्य प्रतिष्ठित व्याजू कागजों में लगा दिया जाता है । इन कागजों का जो साल दर साल व्याज प्राप्त होता है वह भी वैसे ही कागजों में तत्काल व्याज कमाने के लिए रोक दिया जाता है । यह सालाना किस्त ऐसी निश्चित की जाती है कि उसका चक्रवृद्धि व्याज जुड़ते हुए वह मिल्कियत की जीवन अवधि के समाप्त होते तक उतनी इकट्ठी हो जाय कि जितने में वह तब नवीकरण की जा सकती है ।

इस पद्धति का प्रयोग सामान्यतया वहाँ किया जाता है जहाँ मिल्कियत को जीवनावधि समाप्त होने पर नवीकरण करना आवश्यक समझा जाता है । और जहाँ इसकी रकम व्यापार मे लगी रकम में से उठाना उचित नहीं समझा जाता । इसके अंग्रेजी में कई नाम प्रचलित हैं जैसे डिप्रीसियेशन फंड, अमार्टिजेशन फंड, सिंकिंग फंड, रिडेम्पशन फंड । सबका तात्पर्य एक होते हुए भी प्रयोग विशेष के अनुसार इसका नाम रख दिया गया है । जैसे ऋण परिशोध करने के लिए जब इस पद्धति का प्रयोग किया जाता है तब इसका परिचय इन पिछले तीन नामों में से एक में किया जाता है ।

इस प्रकार की किस्त प्रति वर्ष कितनी हो यह नीचे लिखे सूत्र से (Formula) तैयार की हुई तालिकाओं से शीघ्र जाना जा सकता है—

$$\frac{\text{व्याज की दर}}{\text{अवधि का सूद दर सूद}}$$

जैसे मान लीजिए कि एक ठेके या पट्टे के सात वर्ष के ठेके के लिए रु० ३०००) दिया जाता है । ४% प्रति वर्ष के व्याजू कागजों में कितनी रकम प्रतिवर्ष लगाई जाय ताकि ७ वर्ष में वह पूरी ३०००) हो जाय ।

$$\text{उक्त सूत्र से वार्षिक किस्त} = \frac{\text{व्याज की दर}}{\text{अवधि का सूद, दर सूद}} \times ३०००$$

$$= \frac{.०४}{(१.०४)^{७} - १} \times ३०००$$

$$= \frac{.०४}{.३१५९३१} \times ३००० = \frac{१२०.००}{.३१५९३१}$$

$$= \text{रु० } ३७९.८२७ = \text{रु० } ३७९\text{।।।-)}३ \text{ लगभग}$$

नीचे लिखा जमा खर्च वहियों में किया जायगा

नकल वही में

३७९।।।-)३ हानि लाभ खाते नामें
३७९।।।-)३ अपकर्ष कोष खाते जमा वार्षिक किस्त का

इसी तरह का जमा खर्च हर साल करना होगा

रोकड़ वही

१५ ≡)१ अपकर्ष कोष खाते जमा कागजों का पहले वर्ष के ब्याज का रोकड़ी आया	२७९॥।–)३ अपकर्ष कोष के ब्याजू कागज खाते नामें पहले वर्ष की किस्त के कागज खरीदें ३९५)४ अपकर्ष कोष के ब्याजू कागज खाते नामें दूसरे वर्ष की किस्त और पहले वर्ष के ब्याज के कागज खरीदें

खाता वही

पट्टा खाता

३०००) अपकर्ष कोष खाते से जमा सातवें वर्ष में	३०००) रोकड़ी पहले वर्ष

अपकर्ष कोष धन प्रयोग खाता

३७९॥।–)३ बाकी लेना पहले वर्ष के अन्त में	३७९॥।–)३ रोकड़ी
७७४॥।–)७ बाकी लेना दूसरे वर्ष के अन्त में	३७९॥।–)३ बाकी लेना ३९५)४ रोकड़ी
७७४॥।–)७	७७४॥।–)७
११८५॥=)८ बाकी लेना तीसरे वर्ष के अन्त में	७७४॥।–)७ बाकी लेना ४१०॥।–)१ रोकड़ी
११८५॥=)८	११८५॥=)८
१६१२॥।=)८ बाकी लेना चौथे वर्ष के अन्त मे	११८५॥=)८ बाकी लेना ४२७ ।) रोकड़ी
१६१२॥।=)८	१६१२॥।=)८
२०५७ ।)२ बाकी लेना पांचवे वर्ष के अन्त में	१६१२॥।=)८ बाकी लेना ४४४ ।–)६ रोकड़ी
२०५७ ।)२	२०५७ ।)२
२५१९ ।=)१ बाकी लेना छठे वर्श के अन्त में	२०२७ ।)२ बाकी लेना ४६२ –)११ रोनड़ी
२५१९ ।=)१	२५१९ ।=)१
३०००) रोकड़ी कागजों की बिक्री के	२५१९ ।=)१ बाकी लेना ४८०॥–)११ रोकड़ी किस्त और ब्याज
३०००)	३०००)

अपकर्ष कोष खाता

३७९॥।-) ३ हानि लाभ खाते से जमा	३७९॥।-)३ बाकी देना पहले वर्ष के अन्त में
३७९॥।-) ३ बाकी देना दूसरे वर्ष के प्रारंभ में १५≡) १ ब्याज के रोकड़ी ३७९॥।-) ३ हानि लाभ खाते से जमा दूसरे वर्ष ७७४॥।-)७	७७४॥।-)७ बाकी देना दूसरे साल के अन्त में ७७४॥।-)७
७७४॥।-) ७ बाकी देना तीसरे वर्ष के प्रारंभ में ३०॥।≡)१० ब्याज के रोकड़ी ३७९॥।-) ३ हानि लाभ खाते से जमा तीसरे वर्ष में ११८५॥=)८	११८५॥=)८ बाकी देना तीसरे साल के अन्त में ११८५॥।=)८
११८५॥ =) ८ बाकी देना चौथे साल के प्रारंभ में ४७। =) ९ ब्याज के रोकड़ी ३७९॥।-) ३ हानि लाभ खाते से जमा चौथे वर्ष में १६१२॥।=)८	१६१२॥।=)८ बाकी देना चौथे साल के अन्त में १६१२॥।=)८
१६१२॥।=) ८ बाकी देना पांचवे साल के प्रारम्भ में ६४॥) ३ ब्याज के रोकडी ३७९॥।-) ३ हानि लाभ खाते से जमा पांचवे वर्ष में २०५७ ।)२	२०५७ ।)२ बाकी देना पांचवे साल के अन्त में २०५७ ।)२
२०५७ ।)२ बाकी देना छठे वर्ष के प्रारंभ में ८२ ।)८ ब्याज के रोकडी ३७९॥।-)३ हानि लाभ खाते से जमा छठे वर्षों के २५१९ ।=)१	२५१९।=)१ बाकी देना छठे वर्ष के अन्त में २५१९ ।=)१
२५१९ ।=)१ बाकी देना सांतवे वर्ष के प्रारंभ में १००॥।)८ ब्याज के रोकडी ३७९॥।-)३ हानि लाभ खाते से जमा सांतवे वर्ष के ३०००)	३०००) बाकी देना ठेका खाते में लगाये ३०००)

अपकर्ष कोप के धन प्रयोग में विचारणीय बातें

जहाँ इस प्रकार अपकर्ष कोप के धन को प्रयोग किया जाता है वहाँ दो बातें मुख्य विचारणीय है । पहली तो यह कि कागजों का व्याज सदा इनकमटेक्स काट कर मिलता है । सिर्फ सुभीते के लिए उदाहरण में व्याज को इनकमटेक्स नहीं काटा गया है । दूसरी वात यह है कि जब इस प्रकार के कागज खरीद लिये जाते है और उनके व्याज के कूपन जब बैंक की मार्फत वसूल करने को भेजे जाते हैं तो उसीके साथ बैंक को यह भी इत्तिला दे दी जाती है कि उस व्याज के वे ही कागज जितने आवें खरीद लिये जायँ । ऐसी दशा मे व्याज की रकम तो नकद प्राप्त ही नही होती जिसके लिए ऊपर के उदाहरण में बताये मुताबिक रोकड़ बही का जमा खर्च हो । तब तो वह अपकर्ष कोप और उसके धन प्रयोग खाते के बीच में नकल वही की जमा खर्च मात्र रह जाता है जिसमें पहले खाते में रकम जमा कर दूसरे खाते नामे मांड दी जाती है । इसके अलावा एक बात और है और वह यह कि जब इस कोष के धन प्रयोग के कागज बेचे जाते हैं, तब वे उतने ही मे नहीं बिकते जितने के वे वही मे लेने निकलते है । और यह हानि तब उसी भाँति हानि लाभ खाते नाम मांडी जाती है जैसे प्रत्येक वर्ष की इन कमटेक्स की कटती ।

बीमा पालिसी पद्धति

इस पद्धति मे जिस मिल्कियत को जीवन समाप्ति पर पुनःस्थापित करना हो, उसकी लगात को उसकी जीवन अवधि में पकने वाली बीमा की पालिसी खरीद ली जाती है । हर साल की किस्त अपकर्ष कोप की उस सालाना किस्त द्वारा भर दी जाती है जो ऊपर बताई हुई परिशोध कोप पद्धति में उसके व्याजू कागज खरीदने में प्रयुक्त की जाती है । बस यही इन दोनो पद्धतियो में अन्तर है । बीमापालिसी की पद्धतिमें परिशोध कोप पद्धति के कागजो की अपेक्षा व्याज की आय यद्यपि कमती होती है, परन्तु अवधि समाप्त होने पर उसके वसूल होने में न तो कोई धोखा रहता है और न भाव की घटा बढ़ी से कसर लगती है । और इसीलिए अब इस पद्धति पर अपकर्ष का प्रबन्ध करना उद्योगो में अधिक प्रचार भी पा रहा है । इसके हिसाब रखने के दो तरीके हैं । और उसी हिसाब से जमा खर्च भी भिन्न २ होते है ।

जब व्यापारी अपनी बहियो मे बीमा पालिसी का खाता खोलता है तो प्रतिवर्ष का दिया हुआ प्रीमीयम (बीमे की किस्त) पालिसी के हिसाब के नामे मांड दिया जाता है । यह रकम सब साल दर साल व्याज जुड़ कर बढ़ती रहती है । अवधि समाप्त होने पर जो बीमे की रकम प्राप्त होती है वह इस खाते मे बकाया लेनी रकम के बराबर ही होती है । परन्तु यदि कभी थोड़ा बहुत अन्तर रहे तो वह हानि लाभ खाते जमा खर्च कर बराबर कर दिया जाता है । इस अन्तर का कारण व्याज की दर का फरक होता है । यदि बीच में ही बीमा पालिसी कम्पनी मे बँटा ली जाय (surrendered)

तो इस प्रकार प्राप्त होने वाली रकम पालिसी खाते में जमा कर दी जाती है और बँटाई में जो नुकसान लगे वह वट्टे खाते नामें माँडकर पालिसी खाता बराबर कर दिया जाता है।

उदाहरण—एक पट्टा रु० १००००) में ५० वर्ष के लिए खरीदा गया है। इसकी ५० वर्ष की अवधि की बीमा पालिसी खरीद की गई है जिसकी वार्षिक किस्त रु० १००) है। यदि पालिसी के व्याज की दर ३% प्रतिवर्ष हो तो बताइए इसका हिसाब कैसे रखा जायगा।

अपकर्ष कोष खाता

१००) हानि लाभ खाते से जमा पहले वर्ष के	१००) बीमा पालिसी खाते नामें
१००) हानि लाभ खाते से जमा दूसरे वर्ष के ३) बीमा पालिसी खाते से जमा व्याज के १०३)	१०३) बाकी देना १०३)
१०३) बाकी देना तीसरे वर्ष में १००) हानि लाभ खाते से जमा तीसरे वर्ष के ६-)६ बीमा पालिसी खाते से जमा व्याज के २०९-)६	२०९-)६ बाकी देना २०९-)६
२०९-)६ बाकी देना चौथे वर्ष में	

बीमा पालिसी का खाता

१००) अपकर्ष कोष खाते से जमा	१००) रोकड़ी पहली किश्त के नामें
१०३) बाकी लेना १०३)	१००) रोकड़ी दूसरी किश्त के नामें ३) व्याज के अपकर्ष कोष खाते से नामें १०३)
२०९-)६ बाकी देना २०९-)६	१०३) बाकी लेना १००) रोकड़ी तीसरी किश्त का ६-)६ व्याज के अपकर्ष कोष खाते से नामें २०९-)६
	२०९-)६ बाकी लेना

नोट—बीमा कम्पनियाँ पहले वर्ष की किस्त बीमे के खर्च में भर देती है। यदि पालिसी कभी बँटाई जाय तो पहले वर्ष की किस्त को बाद कर जितनी किश्त जमा हुई हों उनके हिसाब से वह बँटा दी जाती है। तीन किश्त बाद ही पालिसी की सरेन्डर कीमत है यह माना जाता है। इसीलिए ऊपर के उदाहरण में पहले वर्ष की किश्त को बकाया लेना और देना दोनों हिसाबों में नहीं दिखाया गया है।

कुछ हिसाब विशारदों का यह कहना है कि ऐसी पालिसी का हिसाब उसके वापिसी मूल्य (Surrender Value) पर रखा जाना चाहिए । जहाँ इस पद्धति पर हिसाब रखा जाता है, वहाँ व्याज भी नहीं जोड़ा जाता और हर साल पालिसी की सरेन्डर कीमत का पता लगा कर पालिसी खाता उसके बराबर कर दिया जाता है। इस प्रकार हर साल बट्टे खाते में वार्षिक किस्त के अतिरिक्त वह रकम भी नामें माँड दी जाती है जिससे पालिसी की वापिसी कीमत पालिसी खाते में नामें लिखी रकम से कमती है। जैसे मान लीजिए कि पहले वर्ष में पालिसी की वापिसी कीमत सिर्फ रु० ५) हैं जब कि किस्त रु० १००) की भरी गई है। इसलिए रु० ९५) पालिसी खाते में जमा कर हानि-लाभ खाते में और नामें माँड दिये जाते हैं। इस प्रकार हिसाब रखना उस समय अधिक उचित रहता है जब कि पालिसी का रुपया अवधि समाप्त होने से पहले ही ले लेने का विचार हो। अन्यथा यह निरर्थक सा है।

अब उसका विचार कीजिए कि जब हिसाब की बहियों में पालिसी का कोई खाता ही नहीं रखा जाय। इस दशा में साल दर साल जब बीमें की किस्त दी जाती है वह हानि लाभ खाते में नामें माँड दी जाती है। अस्तु, व्यापार की बहियों में पट्टे का हिसाब ज्यों का त्यों खड़ा रहता है। जब पालिसी पक कर उसका रुपया प्राप्त हो जाता है, वह रोकड़ बही द्वारा पट्टे खाते में जमा हो जाता है और इस प्रकार अन्त में यह खाता बेबाक हो जाता है।

पुनर्मूल्य निर्धारण द्वारा अपकर्ष

अपकर्ष का छठा तरीका है पुनर्मूल्य निर्धारण का। इसमें माल की भड़ती लेकर उसका मूल्य वर्तमान भाव से निकाला जाता है। यह तरीका ऐसी ही चीजों के लिए काम में लिया जाता है जिनके अपकर्ष का प्रबन्ध उपर्युक्त किसी भी पद्धति से करना सम्भव नही है; जैसे, सामान या माल इधर उधर ढोने के लिए रखे गये घोड़े, गाड़ी आदि, पीपे, बोतलें, खोखे, फर्मे, कारीगरों के औजार (Tools), ट्रेडमार्क, कापी राइट, व्याजू कागज आदि। जहाँ इस पुनर्मूल्य निर्धारण में माल की कीमत कमती उतरे तो उतना ही हानि लाभ खाते नामें माँड दिया जाता है। कभी कभी ऐसा भी होता है कि पुनर्निर्धारित मूल्य लागत से अधिक भी हो जाता है। यह कारीगरों के सामान, फर्मे आदि में तो नये फर्मे व औजार बना दिये जाने के कारण भी हो सकता है। इसके अलावा कभी-कभी यह भाव की वृद्धि से भी हो जाता है। इस प्रकार की वृद्धि, यदि हो, तो वह हानि लाभ खाते में नहीं जमा की जा कर एक पृथक् कोष में जमा की जाना चाहिए। इस पद्धति में सब से अधिक असुविधा यह है कि साल दर साल बट्टे खाते नामें माँडी जाने वाली रकम अनिश्चित सी रहती है।

अन्तिम तरीका वह है जिसमें हर साल मरम्मत, नयेकरण और पुनर्जीकरण (Replacement) के लिए, चाहे खर्च हो या नहीं, कमाई मे से एक निश्चित रकम

मरम्मत, नयेकरण व एवजीकरण के लिए प्रति वर्ष निश्चित रकम पृथक करना

अलग कर दी जाती है, और हर साल इसके लिए खर्च होने वाली रकम इस पृथक खाते में खर्च माँड दी जाती है। जो भी साल में मौजूदा प्लेंट मे वृद्धि की जाय वह तो प्लेंट खाते नामें माँडी जाती है और मरम्मत और नये व एवजीकरण का सब खर्च अपकर्ष खाते मे नामें लिखा जाता है।

यदि इस पद्धति से अपकर्ष समुचित किया गया है तो साल दर साल की मरम्मत आदि का खर्च काट कर भी इस खाते में रकम बाकी देनी निकलती रहेगी। परन्तु कभी कभी किसी साल मे आशातीत मरम्मत व नयेकरण आदि का खर्च हो जाता है। फलतः इस खाते में कभी रकम बाकी लेनी भी रह जाती है। यदि यह कमी अगली साल की रकम से पूरी हो सकने वाली हो तो ठीक, अन्यथा उसी साल यह बट्टे खाते नामें माँड दी जाती है और आगे के लिए अपकर्ष की किस्त बढ़ा दी जाती है। इस पद्धति में भी समय समय पर मिल्कियत का मूल्य निर्धारित करना और उसी के अनुरूप अपकर्ष की किस्त कमोवेश करना अच्छा रहता है।

अपकर्ष की दरें

अपकर्ष की व्यवहार में नीचे लिखी दरें मान्य हैं। हां, व्यापार विशेष का खयाल रख कर इनमें उचित संशोधन भी किया जा सकता है।

माफी की जमीन और जायदाद पर १% से ३% प्रति वर्ष तक;
पट्टे की जमीन और जायदाद पर पट्टे की मुद्दत के अनुसार;
प्लेंट और मशीनरी पर ५% से १०% प्रतिवर्ष तक;
मोटरलारी, ठेलागाड़ी आदि वाहन पर १०% से १५% प्रति वर्ष तक;
पेटेन्टस का जीवन १४ वर्ष का माना गया है इसलिए $\frac{1}{१४}$ प्रति वर्ष तक;
फरनीचर फिक्सचर और फिटिंग के सामान पर २½% से ७½% प्रति वर्ष तक;
इंजन (स्थायी) पर ७½% और (चलते हुए) पर १०% प्रति वर्ष तक;
बायलर (ऊंचे दबाववाले) पर १५% और नीचे दबाव वाले पर १०% प्रति वर्ष तक;
रेल के इंजिनों पर १०% वैगनों पर (जीवन १५ वर्ष) ७½% जहाजों पर (जीवन २० वर्ष) ५%।

बत्तीसवाँ अध्याय

दिवालियों के हिसाब

जब कोई खानगी व्यापारी अपना देना चुकाने में सर्वथा असमर्थ हो तो वह जिस कानून की शरण लेकर लेनदारो की परेशानी से मुक्त हो जाता है उसे कानून दिवालियां कहते है। कानून दिवालिया के मुख्य उद्देश्य दो हैं जिनमें से पहला उद्देश्य है दिवालिए के सम्पति का उसके कर्जदारों मे न्यायोचित रीति से किफायत के साथ वितरण करना और दूसरा यह कि कर्जदार की उसके लेनदारों के तकाजों से मुक्ति दिलाना। कानून दिवालिये का उद्देश्य

भारतवर्ष मे दो दिवालिया कानून हैं एक तो प्रेसीडेन्सी टाउन इन्साल्वेसी एक्ट और दूसरा प्राविंशियल यानि प्रांतीय इन्साल्वेंसी एक्ट। दोनों कानूनो में नीचे लिखी बातो के सिवा और किसी बात मे अन्तर नहीं है। प्रेसीडेन्सी और प्रान्तीय दिवालिया कानून में भेद

(१) प्रेसीडेन्सी टाउन इन्साल्वेसी एक्ट कलकत्ता, बम्बई, मद्रास, रंगून और करॉंची को लागू होता है जब कि प्रान्तीय कानून इनके सिवा समस्त ब्रिटिश भारतवर्ष को।

(२) दिवालिया अदालत के संगठन मे दोनों में अन्तर है।

(३) दिवालिये की अर्जी देने और उसको दिवालिया करार देने के ढंग में भी अन्तर है।

(४) दिवालिए की सम्पति के सुपुर्द करने का तरीका भी भिन्न भिन्न है।

(५) दिवालिए की तहकीकात का तरीका भी भिन्न भिन्न है।

और (६) अन्त मे (Doctrine of relation back) में भी अन्तर है।

दिवालिया अथवा कोई भी एक अथवा अधिक पाउनेदार जिनका मिलाकर कर्ज रु० ५००) का हो किसी को दिवालिया करार देने की अदालत दिवालिया मे अर्जी दे सकते हैं। अर्जी की पेशी होने पर अदालत का यदि इत्मिनान हो जाता हैं तो रिसीविंग आर्डर निकाल दिया जाता है। इस हुक्म के बाद दिवालिया की सारी चल अचल जो भी सम्पति हो वह सब उसके तावे से निकाल कर अदालत के उस अफ्सर के तावे हो जाती है जिसे कानून मे Official Liquidator कहा है। इस हुक्म के बाद उसके प्रति अरक्षित पाउनेदारो के जो भी उज्र अथवा दावे चल रहे हो सब बंद हो जाते हैं। दिवालिया कैसे करार दिया जाता है?

रिसीविंग आर्डर से ७ दिन में दिवालिये को विवरण पत्र पेश करना होता है

रिसीविंग आर्डर के हो जाने पर दिवालिये को अपनी स्थिति के सच्चे विवरण पत्र तैयार कर अधिक से अधिक ७ दिन में आफिशियल रिसीवर को पेश करना पड़ता है। कानून में कितनी ही तरह के नकशे दिये हुए हैं जिनके अनुसार ये विवरण पत्र तैयार करना पड़ता है। भारतीय कानून में अंगरेजी कानून की अपेक्षा इन नकशों की तादाद कम कर दी गई है। सबसे पहला विवरण पत्र कहलाता है 'स्टेटमेंट ऑफ अफेअर्स' अर्थात् स्थिति का विवरण पत्र। इसमें एक ओर तो उसकी सारी चल अचल सम्पत्ति का संक्षिप्त विवरण रहता है और दूसरी ओर देना। देना सब भिन्न भिन्न वर्गों में छाँट कर लिखा जाता है जैसे, रक्षित देना, अरक्षित देना, इत्यादि। सब के अन्त में वह घटी बताई जाती है जिससे देना सम्पत्ति से अधिक है। इस विवरण पत्र की भिन्न भिन्न कलमों पर प्रकाश डालने के लिए अनेक परिशिष्ट भी तैयार किये जाते हैं जिनकी इंग्लिश बेंकरप्टसी एक्ट के अनुसार संख्या १२ है। इन परिशिष्टों को कानून में सूची या लिस्ट कहा है। प्रत्येक सूची पर दिवालिये को अपने हस्ताक्षर करना होता है। इन सब सूचियों के ऊपर सबसे पहले स्टेटमेंट ऑफ अफेअर्स (Statement of Affairs) रहता है। जिसके बाद सूचिये सिलसिले से लगी रहती हैं। ये सूची इस प्रकार है—

(ए) अरक्षित लेनदारों की सूची;
(बी) पूर्ण रक्षित लेनदारों की सूची;
(सी) कुछ रक्षित और कुछ अरक्षित लेनदार की सूची;
(डी) हाथ की लिखी हुंडियो के अतिरिक्त प्राप्त हुंडियाँ जिनको बेची गई हों उनकी सूची;
(ई) नैमित्तिक या अन्य जिम्मेदारियाँ;
(एफ) किराये आदि अन्य ऐसे लेनदारों का कर्ज जो कुर्की से वसूल किया जा सके;
(जी) ऐसे खास कर्ज जो सब से पहले दिये जाने के हों जैसे सरकारी अथवा स्थानीय टेक्स, रेट आदि;
(एच) स्थावर व अस्थावर जायदाद;
(आई) लोगों से लेना;
(जे) प्राप्त हुंडियाँ, चेक, प्रोमीसरी नोट आदि जो वसूल होने के हों;
(के) कमी का हिसाब (Deficiency Account);
और (एल) जहां उपर्युक्त भिन्न २ परिशिष्ट खाली भेजे जायँ वहाँ यह प्रयोग किया जाता है।

इन परिशिष्टों के विशेष परिचय में न पड़ कर हम यहाँ एक उदाहरण ही दिये देते

हैं जिससे यह भली भाँति समझ में आ जायगा कि दिवालिये की स्थिति का विवरण पत्र किस तरह तैयार किया जाता है ?

उदाहरण—कैकोबाद के व्यापार की स्थिति ऐसी शोचनीय हो गई कि अन्त में ता० ३० जून १९— को उसने दिवालिये की दरख्वास्त देना उचित समझा। उसकी स्थिति नीचे लिखी है जिससे उसका 'स्टेटमेंट आफ अफेअर्स' और 'डिफीसियेंसी हिसाब' तैयार कीजिए।

लोगों में पाउना अच्छा रुपया १०,०००) संदेहास्पद रु० ३०,५००) जिसमें रु० २०,०००) ही वसूल पोने की आशा है गलत रु० १०,०००)। माफी की जायदाद रु० ४०,०००) जिसके रु० ३५०००) ही वसूल होने की आशा है। १०० शेअर मूसाभाई एन्ड कं० लि० के रु० २५०००) के जिनके रु० १५,०००) ही बँटने की आशा है। खानों के शेअर रु० ८५,०००) के जिनके रु० ७६०००) ही मिलते हैं। शरियत की हानि रु० १५०००)। चालू खाते में देना रु० ९०,०००)। खानों के शेअरों की अमानत पर लिया पहला कर्जा रु० ४०,०००) और दूसरा कर्ज रु० ३५,०००)। हुंडियाँ भुगतानी रु० ५०००)। हुंडियाँ प्राप्त जो बेच दी गईं और अभी तक नहीं पकी हैं रु० ७०००) जिसमें से रु० ३५००) की नकारी जाने का डर है। किराया, रेट, टेक्स और मजदूरी आदि के कर्जदार रु० ३०००) के जिनमें से रु० २५००) सबसे पहले दिये जाने के हैं (Preferential Creditors)। फरनीचर और फिक्सचर रु० ४०००) का जिसके रु० २०००) ही बँटने की आशा है। नकद बैंक में रु० १००) पेटी में रु० २०)। माल पोते रु० ३८८००) का जिसका ३०,०००) ही बँटने की उम्मीद है। हुंडियाँ प्राप्त रु० १००००) की जिनमें से रु० ७०००) की ही वसूल होने की है।

जिस समय जुलाई सन् १९१२ में उसने व्यापार शुरू किया था उसने रु० ६००००) की पूँजी लगाई थी। पहले दो वर्ष में अनुक्रम से रु० १००००) और रु० ७५००) का लाभ रहा परन्तु तीसरे वर्ष में रु० ५०००) की पूँजी पर रु० ३०००) ब्याज के मुजरा भरते हुए घटी रही। तीन वर्ष में उसने कुल रु० २६०००) उठा लिये थे।

स्टेटमेंट ऑफ अफ़ेअर्स यानि

(जैसा कि भारतीय दिवालिया कानून

ब अदालत हाइकोर्ट या डिस्ट्रिक्ट जज साहब बहादुर
ब मुकद्दमा.................... दिवालिया

दिवालिया को ध्यान रहे:—तुम्हें यह विवरणपत्र और दूसरे पत्र ए० बी० सी० डी० ई० एफ० जी० और एच से दिया गया था बड़ी सावधानी से और ठीक ठीक भरना चाहिए। ये पत्र जब भरे जा चुकेंगे, तुम्हारे शिड्यूल माने जायेंगे

कुल देना	देना जैसा कि कर्जदार बताता या कूँतता है		
रु०		रु०	रु०
१,०२,५००)	अरक्षित पाउनेदार बमुजिब सूची 'ए' के		९९,०००)
४०,०००)	पूर्ण रक्षित पाउनेदार 'बी' के	४०,०००)	
	जमानत की कीमत की कूँत	७६,०००)	
	बचत (Surplus)	३६,०००)	
	बाद उस रकम के जो पत्र 'सी' में लगाये	३०,०००)	
	बाकी बचा वह दूसरी तरफ बताया	६,०००)	
३५,०००)	कुछ रक्षित पाउनेदार बामुजिब सूची 'सी' के	३५,०००)	
	बाद जमानत की कीमत की कूँत	३०,०००)	
२,५००)	किराये, रेट टेक्स मजदूरी आदि के पाउनेदार		५,०००)
	सूची 'डी' के अनुसार जो पूरे चुकाने के हैं	२,५००)	
	दूसरी तरफ बाद दिया...		
१,८०,०००)			१०,४,०००)

$\frac{\text{मैं}}{\text{हम}}$ $\frac{\text{हलफ से कहता हूँ}}{\text{हलफ से कहते हैं}}$ कि ऊपर बताया विवरण पत्र और उसके साथ लगी

इत्मिनान में $\frac{\text{मेरी}}{\text{हमारी}}$ हालत का $\frac{\text{मेरे}}{\text{हमारे}}$ दिवालिया करार दिये जाने के ऊपर बताये हुए हुक्म की तारीख के रोज का पूर्ण, सच्चा

आज ता० १९ को जगह

मेरे सामने हलफ लिया गया }

कमिश्नर

लेन देन का विवरण

के अनुसार दिया जाना चाहिए)

तुम्हारी उस दिन की सच्ची-सच्ची हालत बताने के लिए कि जिस दिन तुम्हें दिवालिया करार दिये जाने का हुक्म अदालत और इसलिए इनका शपथ पूर्वक तस्दीक भी होना चाहिए।

मिल्कियत जो कि कर्जदार बताता या कूँतता है	बही में लिखी कीमत	कितना वसूल हो सकेगा
	रु०	रु०
मिल्कियत बमुजिब सूची ई के, यानि		
(ए) बैंक में जमा		१००)
(बी) हाथ में नकद		२०)
(सी) सालिसिटर के पास दिवालिये की दरख्वास्त के खर्च वास्ते		
(डी) माल	२८,८००)	२०,०००)
(ई) मशीनरी		
(एफ) व्यापार के फिक्सचर, फिटिंग, बर्तन आदि		
(जी) फरनीचर	४,०००)	३,०००)
(एच) जीवन बीमा पालिसी		
(आई) दूसरी मिल्कियत, जैसे		
१०० शेअर मूसा भाई कंपनी लिमिटेड के	२५,०००)	१५,०००)
कुल बमुजिब सूची ई के		४८,१२०)
बहियों के मुताबिक लेना बमुजिब सूची एफ के यानि		
अच्छा		१०,०००)
संदेहास्पद	३०,५००)	
गलत	१०,०००)	
	४०,५००)	
वसूल होने की आशा		२०,०००)
हुंडी आदि ऐसे ही कागजात या जमानत जो हाथ में है बमुजिब सूची जी के जिसके पटने की आशा है	१०,०००)	७,०००)
पूर्ण रक्षित पाउनेदारों के जमानत की बाईं ओर बताई बचत		६,०००)
		९१,१२०)
घटाओ किराया, टेक्स, मजदूरी आदि का देना जैसा कि बाईं ओर बताया है।		२५००)
		८८,६२०)
कमी जैसी कि विवरण पत्र एच में बताई गई है		१५,३८०)
		१०४,०००)

भिन्न-भिन्न सूचियाँ जो मेरी ए, बी सी. डी. ई एफ जी और एच करके बताई गई हैं मेरी/हमारी अच्छी से अच्छी जानकारी में और

और ब्यौरे सहित विवरण है।

दस्तखत हलफ लेने वाले के

कमी (Dificiency) का हिसाब

आय	०	रु०	व्यय	रु०	रु०
१ ली जुलाइ १९१२ को देने से मिल्कियत की अधिकता		६०,०००)	ता० १ ली जुलाई सन् १९१२ से रिसीविंग आर्डर होने की तारीख तक व्यापार में भुगती हानि के लगे		५,०००)
,, ,, से लेकर इस दिवालिये करार दिये जाने के हुक्म की तारीख तक व्यापार के बदस्तूर खर्च को मुजरा भरते हुए बचा हुआ नक्की मुनाफा		१७,५००)	गलत उगाही बमुजिब सूची 'एफ' के		२०,५००)
ता० १ जुलाई १९१२ से आजतक प्राप्त हुई अन्य सीगों की आय या मुनाफा पूंजी पर ब्याज		९,०००)	ता० १ जुलाई १९१२ से अब तक व्यापार के बदस्तूर खर्च के अलावा हुआ खर्च जैसे घरू खर्च		२६,०००)
कमी जैसी कि लेनदेन के विवरण पत्र में दिखाई है		१५,३८०)	अन्य हानि		
			शरियत की हानि	१५,०००)	
			माल पोते की बिक्री में हानि	८,८८०)	
			खानों के शेअर की बिक्री से हानि	९,०००)	
			मुसाफरी खर्च के शेअर की बिक्रीसे हानि	१०,०००)	
			फरनीचर व मिक्श्चर की हानि	१,०००)	
			हुंडी या प्राप्त जो हाथ में हों	३,०००)	
			,, ,, जो बेच दी गई है	३,५००)	५०,३८०)
		१,०१,८८०)			१,०१,८८०)

तेतीसवाँ अध्याय

चलानी के हिसाब

व्यापार के जितने भी महकमे हैं, उन सब में बिक्री का महकमा अपेक्षाकृत विशेष महत्व का माना जाता है। इसका समुचित कारण भी है। हम व्यापार के अन्य महकमों में चाहे कितनी ही दक्षता बतावें, उसके माल की खरीदी में चाहे कितनी ही किफायत करें, परन्तु फिर भी व्यापार की सफलता एवं जीवन उसके माल की बिक्री पर निर्भर करता है। और इसलिए यदि यह भी कहा जाय कि सारे महकमों से इस महकमे के प्रबन्ध और हिसाब किताब में अधिक सावधानी और सफाई रखी जाय तो भी कुछ अनुचित न होगा।

बिक्री का महत्व

हिसाब के सम्बन्ध में सब से पहली बात यह है कि यह निश्चय किया जाय कि उससे किन २ बातों की इत्तिला मिलनी चाहिए। इस जानकारी पर ही हिसाब का उपयुक्त ढाँचा घड़ा जा सकता है। और यह जानकारी तब ही हो सकती है कि जब हम यह निर्णय कर सकें कि खरीद या बिक्री किन किन वर्गों में विभाजित की जा सकती है। साधारण व्यापारी जैसे बिसायती कितनी ही मुख्तलिफ चीजो में व्यापार करता है। परन्तु वह सब का हिसाब केवल एक माल खाता रख कर ही कर लेता है। उसे यह जानने की इतनी आवश्यकता ही नही अनुभव होती कि किसी माल विशेष की कितनी बिक्री है और उससे उसे अपेक्षाकृत कितना अधिक या न्यून फायदा रहता है। परन्तु इस प्रकार के हिसाब किताब से बड़े व्यापारो का काम नहीं चल सकता। वहाँ बिक्री को कितने ही भिन्न २ वर्गों में छाँटना आवश्यक होता है। हमे बिक्री कितने महकमों में वर्गीकृत की जा सकती है इसके अन्वेषण के लिए यहाँ फिर से विचार करने की आवश्यकता नही है। परन्तु इस बात को फिर से दोहराने का एक मात्र उद्देश्य यही है कि उनके भेद जान कर हम अपने हिसाब का ढंग और ढाँचा बांधें। माल उधार भी बेचा जाता है और नकद से भी, वादे का भी बेचा जाता है और हाजर भी। इसी प्रकार माल किस्त से भी बेचा जाता है और पसंदगी की शर्त पर भी। गरज यह कि इन सब तरीको पर की जानेवाली बिक्री के हिसाब रखने का ढंग भी कुछ कुछ निराला ही होता है। किस्त और किराये पर की खरीद बिक्री के हिसाब का विचार हम अट्ठाईसवें अध्याय में कर आये हैं। अब यहाँ हम चलानी से बिक्री का विचार करना चाहते हैं।

उपयुक्त हिसाब का ढाँचा घड़ने की कठिनाइयाँ

बिक्री के भेद

चलानी किसे कहते हैं ?

चलानी शब्द यहाँ एक विशेष अर्थ में उपयोग किया गया है, जिसको सबसे पहले स्पष्ट कर देना आवश्यक है। जब माल किसी व्यापारी को उसकी खरीद के बिना ही इसलिए भेज दिया जाता है कि वह भेजने वाले के हिसाब से माल पहुँचने पर अथवा पहले ही वेच दे तो इस प्रकार भेजे गये माल को 'चलानी का माल' कहते हैं। इसी को अंग्रेजी में 'कंसाइन्मेन्ट' कहा जाता है। माल भेजने वाला 'कन्साइनर' और पाने वाला 'कन्साइनी' कहलाता है। यह चलानी दो प्रकार की होती है एक तो वह जिसमें दूसरों का माल विकने के लिए आता है और दूसरी वह जिसमें माल वेचने के लिए भेजा जाता है। पहले को हम 'आवक चलानी' और दूसरे को 'जावक चलानी' कह सकते हैं।

चलानी में कानून अमानत और एजन्सी ही लागू होता है

यहाँ पर माल चलान करने वाले और चलान पाने वाले के कानूनी हक हकूकों का भी संक्षिप्त में विचार कर लेना अनुचित न होगा। चलानी का कोई पृथक कानून नहीं है परन्तु कानून अमानत और एजन्सी (Bailment & Agency) ही ऐसे व्यापार में जहाँ तक हो लागू होते हैं। कानून मुत्राहिदा की धारा १४८ में अमानत की परिभाषा इस प्रकार दी है—

"यदि कोई व्यक्ति किसी दूसरे व्यक्ति को कोई माल किसी काम के लिए इस मुवाहिदे के साथ देवे कि वह उक्त काम पूरा होने पर लौटा दिया जावेगा या माल देने वाले की हिदायत के अनुसार अलाहिदा कर दिया जावेगा तो इसे अमानत कहते हैं। माल देने वाले को अमानत कुनिन्दा यानि वेलर और जिसको माल दिया जाय वह अमानतदार यानि बेली कहलाता है।"

यद्यपि एजन्सी की कानून मुआहिदा में कोई स्पष्ट परिभाषा नहीं दी है परन्तु यह शब्द उस वैध सम्बन्ध का द्योतक है जो मालिक और एजन्ट के बीच में हुआ करता है। 'एजन्ट' वह व्यक्ति है जो किसी दूसरे के लिए किसी काम को करने के लिए रखा गया हो, या इसलिए रखा गया हो कि वह उस दूसरे व्यक्ति की ओर से तीसरे व्यक्ति के साथ में होने वाले व्यवहार को करे। और वह व्यक्ति जिसके लिए उक्त काम किया जाता है या जिस की ओर से काम किया जाता है 'मालिक' कहलाता है। अस्तु, अमानत एक ऐसी एजन्सी कही जा सकती है कि जिसमें मालिक के माल की हिफाजत के लिए एजन्ट को नियम विशेष का पाबन्द बना दिया गया है। अब चलानी के व्यापार का इस दृष्टि से आप विचार कीजिए। इसमें माल चलान करने वाला तो मालिक है और पाने वाला एजन्ट, और इन दोनों के बीच का सम्बंध अमानत का सम्बंध है।

कोई भी व्यक्ति चाहे, वह बालिग या सही दीमाग का हो या न हो, एजन्ट हो सकता है। उसकी नाबालिगी या बिगड़े दीमाग होने का असर तीसरे व्यक्ति पर कुछ नहीं गिरता, बशर्त कि उक्त दोनों फरीक मुवाहिदा करने योग्य हों। परन्तु मालिक के प्रति एजन्ट उसी समय जिम्मेदार ठहराया जा सकता है जब कि वह बालिग और सही दीमाग का होवे। इस प्रकार के एजन्ट कितनी ही तरह के हो सकते हैं जैसे कि

दलाल, आढ़तिया, नीलाम कुनिन्दा, जहाज का मालिक, फैक्टर आदि। परन्तु इनमे से कोई भी वहैसियत दलाल, आढ़तिया आदि होने के एजन्ट है ही यह कहना भूल है। क्योंकि एजन्सी तो मुत्राहिदे के अनुसार होती है।

दलाल चाहे एजन्ट का काम ही करे, परन्तु साधारणतया माल का पाने वाला यानि कन्साइनी नहीं है। दलाल दो मालिको के बीच मध्यवर्ती का काम करता है यानि वह दोनो का सौदा कराता है। परन्तु सौदे का माल साधारणतया उसके कब्जे में नहीं होता। और इस प्रकार काम करने के एवज प्रत्येक दलाल को जो मेहताना मिलता है वह दलाली कही जाती है। प्रत्येक व्यापार के दलाल अलाहदा अलाहदा होते हैं। जैसे शेअर के दलाल, हुँडी के दलाल, बीमे के दलाल, जमीन जायदाद के दलाल, रुपये के बदले के दलाल आदि। दलाल अपने ही नाम से सौदा नहीं कर सकता बशर्ते कि बजार धारा ऐसा न हो। दलाल

दूसरी प्रकार के लोग जो एजन्ट हो सकते है वे फेक्टर कहे जाते है। इनके पास माल रहता है जिसे वे बेचते हैं। ये माल अपने नाम से बेच सकते हैं और उसका रुपया भी वसूल कर सकते है। इनका अपनी लेनी रकम के लिए भी माल पर पहला हक (Lieu) माना जाता है। फैक्टर

कमीशन एजन्ट वह व्यक्ति होता है जो कमीशन के बदले किसी काम को करने के लिए खुलासा तौर पर या मान लिये जाने योग्य तरीके पर रखा गया हो। कमीशन एजन्ट और दलाल मे यह अन्तर होता है कि दलाल तो खरीदार व बेचने वाले की राय को मिलाता है, परन्तु कमीशन एजन्ट अपने सुपुर्द किये हुए माल को अपने नाम से वेच सकता है। खरीदार और विक्रेता के मुकाबिले की तब आवश्यकता नहीं होती। एक और प्रकार के एजन्ट भी होते हैं जो कुछ अधिक उजरत लेकर यह गारंटी कर देते हैं कि उधार लेने वाले खरीदार की अदायगी के लिए वे जिम्मेदार है। इन्हें अंग्रेजी में 'डेल क्रेडरी एजन्ट' कहते हैं। और इस प्रकार की गारंटी करने वाले को हमारे देशी व्यापारी 'पक्का आढ़तिया'। कमीशन एजन्ट डेल क्रेडरी एजन्ट

फैक्टर या आढ़तिया तावक्ते कि कोई दूसरी हिदायत नहीं दी गई हो, पाये हुए माल का सौदा ठीक उसी प्रकार कर सकता है कि जैसे वह अपने ही माल का करता है। ऐसे माल को बेचने मे वह खरीदार को यदि बाजार का ऐसा धारा हो तो बिना किसी प्रकार की अपने ऊपर खास जोखम उठाये, उधार भी दे सकता है। परन्तु बात यह है कि वह किस खरीदार को कितनी उधार दी जाय इसका निर्णय करने में सावधानी रखे। और फिर वसूली भी उचित तत्परता के साथ करे। वह वेचे हुए माल का मालिक की अपेक्षा भी अच्छा टाइटल दे सकता है। 'बोना फाइडी' खरीदार को यदि उसे मालिक की वरूफीयत नहीं हो तो चाहे एजन्ट ने अपने अख्तियार से

बाहर ही वह माल क्यों न बेच दिया हो किसी प्रकार की क्षति नहीं भुगतनी पड़ती। एजंट का यह कर्तव्य होता है कि उसके कब्जे में आये हुए माल की हिफाजत का वह उचित प्रबंध करे। ऐसे माल मे प्राकृतिक या अन्य ऐसे ही कारणों से होनी वाली हानि का वह जिम्मेदार नही होता कि जिन कारणों पर उसका कोई वस नहीं हो। इस सम्बंध में वह समुचित रूप से सावधान रहा है या नही इसका निर्णय माल की जात का विचार कर किया जाता है। एक जात के माल के लिए जो बात सावधानता पूर्ण मानी जा सकती है वही दूसरी जात के माल के लिए एक दम लापरवाही कही जा सकती है।

उपर्युक्त विवेचन से यह बात तो स्पष्ट हो जाती है कि इस प्रकार एजन्ट का काम करने वाले को प्रत्येक मालिक का माल बिलकुल अलाहदा अलाहदा रखना जरूरी है; यही नहीं अपितु उसके सम्बन्ध में प्राप्त हुई रकम भी अलाहदा रखी जाना चाहिए। हालाँकि ऐसा पृथक करण व्यवहार में सम्भव नहीं हो सकता परन्तु इसको मद्दे नजर रखते हुए यह तजवीज की जाती है कि उन सबका हिसाब इस प्रकार रखा जाय कि वे जब चाहे तब आसानी से अलग किये जा सके।

चलानी और बिक्री में भेद

चलानी और बिक्री मे दो खास बातों का फर्क है। जब माल किसी को बेचा जाता है तो उसकी मालियत तत्क्षण खरीदार को चली जाती है। पक्षान्तर में जब माल चलान ही किया जाता है तो उसकी मिल्कियत माल चलान करने वाले ही की रहती है। इस भेद के ही कारण से माल का खरीदार तो सामान्य कर्जदार (Debtor) माना जाता है और चलानी का माल पाने वाला सिर्फ एजन्ट। दूसरा फर्क जो इनमें है वह इस बात का है कि एक दफा बिक चुका हुआ माल पीछा नहीं होता। परन्तु चलानी का माल जब चाहे तब जबतक कि वह बिका न हो लौटा दिया जा सकता है। हाँ, बिका हुआ माल उस हालत में वापिस हो सकता है जब कि वह दागी हो अथवा गलत जात का हो।

चलानी और पसंदगी की बिक्री में भेद

चलानी और पसंदगी (Approval) की बिक्री मे भी इसी प्रकार बड़ा अन्तर है। माल पसंदगी की शर्त पर यदि बेचा जाता है तो उसमे माल पसंद न आने पर लौटा दिया जा सकता है। इस लौटाने की अवधि निश्चित होती है। यदि उस अवधि में माल न लौटाया जाय तो वह बिका माना जाता है। चलानी मे यह बात नहीं है। वहाँ माल मालिक की मरजी तक रखा जा सकता है।

चलानी के हिसाब के दो तरीके

चलानी के माल के हिसाब रखने के दो तरीके हैं। जहाँ चलनी का काम अत्यधिक हो वहाँ चलानी की नकल बही और खाता पृथक रख लिया जाता है। और जितना भी माल महीने अथवा किसी नियत अवधि तक चलान कर दिया जाता है वह 'चलानी माल खाते' जमा कर 'भिन्न २ चलानी खाते' नामे माँड दिया जाता है। एक चलानी से दूसरी को अलग रखने के लिए या तो उनके साथ शहर का नाम अथवा आढ़-

तिये का नाम जोड़ दिया जाता है या उन पर किसी प्रकार का अनुक्रम नम्बर डाल दिया जाता है । यदि माल जहाज से भेजा गया हो तो चलानी के साथ जहाज का नाम लिख कर वह अलग रखी जा सकती है । चलानी के हिसाब का दो दृष्टियों से विचार करना हमारे लिए आवश्यक है एक तो माल चलान करने वाले की दृष्टि से और दूसरा माल पाने वाले की दृष्टि से । पर पूर्व इसके कि हम इन दोनो ही दृष्टियों से चलानी का हिसाब रखने का विचार करे हमारे लिए कुछ अन्य आवश्यक बातों का विचार कर लेना भी जरूरी है । जैसे कि प्रो फार्मा इनवाइस (Pro-Forma) अकाउन्ट सेल यानि बिक्री आदि ।

जब माल चलान किया जाता है तो माल पाने वाले को एक बीजक बना कर भेजना पड़ता है जिससे वह माल का मिलान पहूँचने पर करले और यदि किसी प्रकार का सरकारी टेक्स आदि उस पर दिया जाने का हो तो उस बीजक के हिसाब से चुका दे। इस बीजक को प्रो फार्मा बीजक कहते है । इसमे और बेचे हुए माल के बीजक में इतना ही अंतर होता है कि इसमे माल का भाव अनुमान से रख दिया जाता है । चलानी पाने वाले को बीजक चाहे किसी भाव का भेजा जाय परंतु चलान करनेवाले की बहियों में उसका खरीद के भाव से ऊंचे भाव पर जमा खर्च न होना चाहिए । क्योकि ऐसा करने से माल बिकने के पहले मुनाफा जमा खर्च हो जाता है जो हिसाब की दृष्टि से कभी उचित नहीं माना जा सकता। दूसरी बात यह है कि यदि माल हिसाब बंद करने की तारीख तक न बिक सका हो तो इसका जमा खर्च फिराना आवश्यक हो जाता है । प्रो फार्मा बीजक

जब माल चलान किया जाता है तो उसके ऊपर चलान करने वाले को और भी कितनी ही तरह से खर्च करना पड़ता है जैसे रेल अथवा जहाज किराया, बीमा, स्टेशन अथवा बंदर व गोदी तक का गाड़ी भाड़ा आदि, कितनी ही प्रकार के गोदी खर्च । ऐसे खर्च कितने ही तो नकद चुकाने होते हैं और कितने ही पीछे भी चुकाये जाते हैं । जो खर्च नकद चुकाये जाएँ वे सब रोकड़ वही में ही चलानी विशेष के खाते नामें माँड़ दिये जायँ । और जो पीछे चुकाये जायँ उनका नकल वही द्वारा जमा खर्च कर दिया जाय । यह तो उस खर्च के सम्बन्ध मे किया जा सकता है कि जो चलान करने वाला स्वयं करे । परन्तु माल जब मुकाम पर पहुँच जाता है तो आढ़तिये को भी उसकी डिलेवरी लेकर गोदाम में रखने तक का कितना ही खर्च चुकाना पड़ता है । वह यह खर्च चुका कर चलान करने वाले के नामें लिख देता है और इसकी विवरण सहित इत्तिला मालिक माल को दे देता है । या तो वह इस खर्च को उसी दम अदा कर देता है अथवा आढ़तिये का जमा कर लेता है । पिछली हालत में आढ़तियाँ माल का बिक्रा भेजते समय उसमें से अपनी कमीशन और खर्च व पेशगी दिया हो वह सब बाद कर बाकी रुपया मालिक को भेज देता है। चलानी का खर्च

आढ़तिये पर जोखमी हुंडी

चलानी के माल को बढ़ाने के लिए आढ़तिया अक्सर यह सहुलियत दे देता है कि चलान करने वाला माल पेटे उसकी लागत की ७५ प्रतिशत की हुंडी करले। जब इस तरह की हुंडी किसी आढ़तिये पर की जाती है तो इसका यह तात्पर्य नहीं है कि वह रकम बिक्रे पेटे वसूल हो चुकी है। यह तो बतौर जमानत के चलान करने वाले को आढ़तिये की ओर से दिया हुआ ऋण है। और इसीलिए हिसाब की दृष्टि से ऐसी प्राप्त रकम उस आढ़तिये के निजी खाते में जमा की जाना चाहिए। जब माल बिककर उसके बिक्रे आ जायँ, तब यह रकम उसके मुताबिक जमाखर्च की जाकर हस्तान्तरित कर दी जाती है। पक्षान्तर मे यदि माल न बिके और लौटा दिया जाय तो यह रकम भी लौटा देनी होती है। माल के पेटे की गई हुंडी को 'जोखमी हुंडी' कहते हैं। इसका विवेचन पच्चीसवें अध्याय मे भली प्रकार किया जा चुका है।

अकाउंटसेल या बिक्रे

माल के बिक्रे को बिक्रा या ऊपना कहते हैं। इसका अंग्रेजी नाम है 'अकाउंट सेल'। अकाउन्ट सेल और बीजक मे विशेष अन्तर नहीं है। इनमे माल की असली लागत और खर्च सब विगतवार लिखा होता है। बिक्रे में खर्च माल की लागत में से कमी हो जाता है जब कि बीजक मे वह जुड़ता है। माल के बिक्रे आते ही माल चलान करने वाला अपनी बही में उसकी खरी रकम आढ़तिये के नामे मॉंड कर चलानी माल खाते जमा कर लेता है। यदि चलान किया हुआ माल सब बिक चुका हो तो बकाया लेनी अथवा देनी रकम को हानि लाभ खाते मे नामे जमा कर खाता ड्योढ़ा कर दिया जाता है। जितना इस खाते मे बकाया लेना निकले उतनी ही हानि और जितना बकाया देना निकले उतना ही लाभ चलानी के माल पर रहता है।

चलानी का हानि-लाभ

जब माल सारा नहीं बिक जाता और बिके माल पर क्या मुनाफा रहा यह जानना हो तो बचे माल की लागत, व चलानी का खर्च अनुपात से जमा कर हानिलाभ निकाल लिया जाता है। और शेष बचा माल लागत के दाम से अगले साल के लिए बाकी निकाल दिया जाता है। इस सम्बन्ध में कभी कभी ऐसी भी समस्या खड़ी हो जाती है कि बे बिका माल लागत से भी कम दाम में बिकेगा ऐसा भय रहता है। ऐसी हालत में बिके माल का मुनाफा बचे माल के घाटे का इंतजाम किये बिना तकसीम कर दिया जाय तो हिसाब की दृष्टि से बड़ी अनुचित बात होगी। बचा माल इसलिए सदा लागत अथवा बजार भाव, जो भी कम हो, पोते निकालना चाहिए।

हम ऊपर कह आये है कि चलानी के माल के चलान करने वाले और चलान पाने वाले दोनो की दृष्टि से जमा खर्च करने के दो दो तरीके प्रचार मे है। अब आइए इनका विचार करें।

पहला तरीका

चलानी करने वाले के हिसाब रखने के तरीके

जब माल चलान करने के लिए खरीद किया जाता है और चलान कर दिया जाता है तो माल खरीद खाते जमा कर चलानी खाते नामें मॉड दिया जाता है। एक चलानी को दूसरे से भिन्न रखने के लिए उन पर पृथक पृथक नंबर और आढ़तिये का नाम लिख दिया जाता है। चलानी का जितना भी खर्च हो सब इसी खाते मे नामें लिखा जाता है। यदि खर्च आढ़तिये ने अथवा और किसी आदमी ने किया है और उसको नकद नहीं दिया गया है तो चलानी खाते खर्च नामें मॉडकर आढ़तिया अथवा अन्य शख्स का नकल वही द्वारा जमा कर लिया जाता है। जब माल बिक कर रुपने मिल जाते हैं तब बिक्रे आढ़तिये के नामें मॉड कर चलानी माल खाते जमा कर लिये जाते हैं। इसके बाद चलानी खाते में जो हानि लाभ हो वह हानि लाभ खाते नामें जमा कर यह खाता उठा दिया जाता है।

दूसरा तरीका

इस तरीके में 'चलानी खाता' और 'चलानी भेजा खाता' ये दो खाते खोले जाते हैं और जितना भी माल चलान किया जाय, सब पहले खाते में जमा कर दूसरे खाते में नामें मांड दिया जाता है पहले तरीके की भाँति माल खरीद खाते में इसका कुछ भी जमा खर्च नहीं किया जाता। रेल किराया, बीमा आदि जितना भी खर्च चलानी पर हो वह इन खातों में ही नामें लिखा जाता है न कि चलानी खाते में। जब माल के बिक्रे आ जाते हैं तो आढ़तिये के नामें मॉड कर बिक्री खाते जमा कर लिये जाते हैं। और 'चलानी खाते' व 'चलानी भेजा खाते' का जमा खर्च फिरा कर ये दोनों खाते उठा दिये जाते हैं। जब तक माल नहीं बिकता तब तक ये खाते खड़े रहते हैं और इस प्रकार हर समय याददेहानी कराते रहने का काम करते हैं। इस तरीके में प्रत्येक चलानी का हानि लाभ नहीं निकाला जा सकता क्योंकि बिक्रे बिक्री खाते में समावेश हो जाते हैं।

चलानी पाने वाले के हिसाब रखने के तरीके

पहला तरीका

माल जब चलानी पर आता है तो बीजक के मुताबिक उसकी लागत 'चलानी आई' खाते में जमा कर 'चलानी खाते' मे नामें मांड दी जाती है। इसके अलावा वही में चलानी भेजने वाले का खाता भी खोला जाता है जिसमे चलानी सम्बन्धी सारा खर्च जैसे होता जाय नामे मॉड दिया जाता है। यदि चलानी भेजने वाले की हुँडी भी सिकारी जाती है तो वह भी इसी खाते में नामे मॉड दी जाती है। जब माल बिक जाता है, बिक्रे इस खाते मे जमा कर दिये जाते हैं और आढत नामे मॉड दी जाती है। इसके बाद जितनी रकम चलानी भेजने वाले के खाते में देना निकले वह भेज कर यह खाता

उठा दिया जाता है और साथ ही चलानी खाते और चलानी आई खाते का भी जमा-खर्च फिरा दिया जाता है।

दूसरा तरीका

इस तरीके में चलानी का हिसाब की बहियों में कोई जमा खर्च नहीं किया जाता। माल की बिल्टी आती है तब बिल्टी बही में नूँधकर जिस मुकादम को छुड़ा कर गोदाम मे रखने के लिए दी जाने की हो दे दी जाती है। हिसाब की बहियों में सिर्फ इस पर होने वाला खर्च चलानी करने वाले के जैसे होता जाय नामें लिख दिया जाता है। जब माल बिक जाता है तो बिक्रे धनी के जमा कर लिये जाते हैं और उसकी बाकी देनी रकम भेज कर खाता उठा दिया जाता है।

उदाहरण—मेसर्स भानामल परसराम बम्बई वाले ने १०० बोरी शक्कर की कलकत्ते के मेसर्स वाढूमल गुनामल को दर ९०) रु० बोरी के हिसाब से चलान करी। शर्तें यह थी कि बिक्री पर आढतिये को रु० ५) सैकड़े की आढ़त और खरीदार की जोखम के लिए २½% की आढ़त इसके अतिरिक्त दी जानी निश्चय हुई। वाढूमल गुनामल ने इस पर किराया, बीमा आदि का रु० १४०) खर्च किया और साथ ही रु० ५०००) की भानामल परसराम की हुंडी भी सिकारी। ५० बोरी शिवदयाल भरतिये को और ५० बोरी नकद १२५) के भाव में बेची जिसपर दलाली रु० ५०) दी गई। इन सबका जमा खर्च चलानी भेजने वाले और पाने वाले की बहियों मे बताइए।

चलानी भेजने वाले की बहियाँ

नकल बही

९०००) चलानी माल (कलकत्ते) खाते नामें
  ९०००) चलानी भेजी खाते जमा
    वाढूमल गुनामल को शक्कर बोरी १०० घरू खाते चलान की उसके
५०००) प्राप्त हुंडी खाते नामें
  ५०००) वाढूमल गुनामल का जमा
    जोखमी हुँडी तुम्हारे ऊपर करी उसके
१२,५००) वाढूमल गुनामल के नामें
  १२,५००) चलानी माल (कलकत्ते) खाते जमा
    कुल ऊपने बिक्रे के हिसाब मुताबिक
९७१) चलानी माल (कलकत्ते) खाते नामें
  ९७१) वाढूमल गुनामल का जमा
    खर्च, आढ़त, दलाली आदि के बिक्रे के हिसाब मुताबिक
२५२८॥) चलानी माल (कलकत्ता) खाते नामें
  २५२८॥) हानि लाभ खाते जमा
    चलानी माल में बचत रही सो

नं०— कलकत्ता १९—

विक्रे (Account Sales)

बाबत १०० बोरी शक्कर रेल से आई श्रीयुत् भानामल परसराम बम्बई वाले की कमीशन से विकने

१२५००) शक्कर बोरी १०० के दर रु० १२५) बोरी १ लेखे

९७१।) बाद खर्च व आढ़त, दलाली के इस भाँति

६२५) आढ़त रु० १२,५००) पर दर ५%

१५६।) पक्की आढ़त के रु० ६२५०) पर दर २½%

१४०) बीमा, रेल किराया, गोदाम भाड़ा आदि का

५०) दलाली के दिये

९७१।)

११,५२८॥।) बाकी देना खरा

भूलचूक लेनी देनी हस्ताक्षर वाढूमल, गुनामल

खाता वही

चलानी माल (कलकत्ता) खाता.

१२५००) विक्रे के वाढूमल परसराम मारफत	९०००) चलानी भेजी उसके नामें
	९७१।) आढ़त व खर्च के नामें
	९९७१।)
	२५२८॥।) हानिलाभ खाते में बचत के
१२५००)	१२५००)

वाढूमल परसराम का खाता

५०००) हुन्डी १ के जमा	१२५००) शक्कर चलानी के विक्रे के
९७१ ।) खर्च व आढ़त के जमा	
६५२८॥।) बाकी लेना रोकडी आये	
१२५००)	१२५००)

चलानी पाने वाले की बहियाँ

रोकड़ वही

६२५०) भानामल परसराम का जमा ५० बोरी शक्कर की नकद से विकी उसके	१४०) भानामल परसराम के नामें खर्च के
	५०००) भानामल परसराम के नामें हुंडी स०
	५०) भानामल के नामें दलाली के
	६५२८॥।) भानामल परसराम के नामें रोकड़ी

नकल वही

५०००) भानामल परसराम के नामें
५०००) हुंडी भुगतान खाते जमा
भानामल परसराम की हुंडी (जोखमी) स्वीकार की उसके

६२५०) शिवदयाल भरतिया के नामें
६२५०) भानामल परसराम के जमा
५० बोरी शक्कर की उधार बेची दर १२५) प्रति बोरी से

७८१।) भानामल परसराम के नामें
७८१।) आढ़त खाते जमा
६२५) कच्ची आढ़त के रु० १२,५००) पर दर ५% से
१५६।) पक्की आढ़त के रु० ६,२५०) पर दर २½% से
७८१।)

खातावही

भानामल परसराम का खाता

६२५०) रोकड़ी माल के बिक्री के आये ५० बोरी के	५०००) हुंडी १ तुम्हारी लिखी सरकारी
६२५०) शिवदयाल भरतिया को बेची उसके	१४०) माल के खरच के रोकड़ी दिये
	५०) रोकड़ी दलाली के दिये
	७८१।) आढत के
	६५२८॥।) रोकड़ी
१२५००)	१२५००)

अब जरा पसन्दगी पर बिक्री का भी विचार कीजिए। उद्योगी दूकानदार कभी कभी अपने ग्राहकों को यह सहूलियत दे देते है कि माल यदि पसन्द नहीं आये तो एक निश्चित अवधि के भीतर वे वापिस कर सकेंगे। इस सहूलियत पर विज्ञापनबाज़ी से माल बेचने में बड़ा सुभीता रहता है। विज्ञापन देखने वाले को इस प्रकार का माल मँगाने में कम हिचकिचाहट रहती है। दूकानदार यह देखता है कि अगर इस सहूलियत के देने पर माल की १०० जगह से माँग आये तो उसमें से कुछ तो बिक ही जायगा। शेष मे उसे किसी प्रकार का खर्च नही भुगतना पड़ेगा क्योंकि माल का दुतरफा खर्च खरीदार के जिम्मे रहता है। खरीदार यह देखता है कि इस खर्च की जोखम उठा कर वह पसन्द की चीज खरीद रहा है।

पसंदगी पर बिक्री

इस प्रकार की बिक्री सिद्धान्ततः उस समय तक बिक्री नहीं कही जा सकती जब तक या तो खरीदार की सूचना न आ जाय या वापसी की अवधि न बीत जाय। हिसाब विशारद इस प्रकार की बिक्री का मुनाफा हिसाब में न आ जाय इसलिए इसका हिसाब साधारण बिक्री के हिसाब से अलाहदा रखने की शिफारिश करते है। हिसाब का

तरीका इस प्रकार के व्यापार की तादाद और कीमत पर निर्भर करता है। परन्तु सर्वत्र यही चेष्टा की जाती है कि ऐसी चीजों की बिक्री साधारण बिक्री से अलग रखी जाय और जब वह निश्चित हो जाय तब जमा खर्च द्वारा बिक्री मे शामिल करली जाय। इसके लिए खानेदार बही अधिक उपयोगी होती है। ऐसी एक बही का नमूना हम नीचे दिये देते हैं।

पसन्दगी की बिक्री बही

तारीख	विवरण	कीमत माल जो पसदगी पर भेजा गया है	तारीख	कीमत माल जो लौटा हो	कीमत माल जो बिक गया हो	खा. पृ.
१	२	३	४	५	६	७

जब माल इस शर्त पर बेचा जाता है वह (३) खाने मे दर्ज कर लिया जाता है। यदि वह लौट आये तो फिर खाने (५) में दर्ज हो जाता है और बिक जाय तो खाने (६) में जहां से वह गाहक और बिक्री के खाते मे खता दिया जाता है। जहाँ इस प्रकार का व्यापार अधिक हो वहाँ यह किताब ऐसी रख ली जाती है कि इस प्रकार के माल की बाकी सरलता मे छाँटी जा सके। ये बाकियाँ फिर से लिखने की बेगार न हो इसलिए उपर्युक्त खाने फिर से दोहरा दिये जाते है।

अकाउण्ट करण्ट याने हिसाब

जहाँ नकद का व्यापार हो वहाँ हिसाब की कितनी ही झंझट दूर हो जाती है। परन्तु उधार के व्यापार मे समय समय पर लोगों को हिसाब भेजकर अपना हिसाब बेबाक करने का तकादा करना पड़ता है। इन हिसाबो मे बाकी रही रकम का व्याज भी लिया दिया जाता है। इस प्रकार के हिसाब को अंग्रेजी में अकाउन्ट करंट (Account Current) कहते हैं। इनका व्याज कट मिति से लगाया जाता है। अर्थात् प्रत्येक रकम का उतने ही दिनका व्याज लगाया जाता है जितने दिन वह बाकी रही हो। इसके कई तरीके प्रचलित हैं। पहला तरीका तो यह है कि उसमे जमा और नामे की प्रत्येक रकम का व्याज किसी एक निश्चित आगामी तारीख तक फैला लिया जाता है। दूसरा तरीका वह है जिसमे प्रत्येक रकम का व्याज हिसाब के प्रारम्भ की तारीख से फैलाया जाता है। और तीसरे तरीके में जितने दिन कोई रकम बाकी रहे उतने दिन का व्याज गिना जाता है। व्याज गिनने के भी भिन्न भिन्न तरीके है जैसे कोई सारिणियो से प्रत्येक रकम का अलग अलग व्याज निकालते है तो दूसरे सब रकमो के आँक निकाल कर जमा और नामें के अंको मे जितना अंतर हो उनका व्याज लगाते है। हमारे देशी लोग प्रत्येक महीना ३० दिन का और साल ३६० दिन का मानते हैं। अंग्रेजो मे साल ३६५ दिन का होता है और महीना भी कभी २८ तो कभी ३० और ३१ दिन का होता है। रकम को उसके

व्याज फैलाने के भिन्न २ तरीके

पहला तरीका—जहाँ प्रत्येक रकम का हिसाब की अन्तिम तारीख तक ब्याज पृथक पृथक फैलाया गया है।

जमा **हिसाब १ श्री जसोदानंदन का भेजा श्री गौरीशंकर ने** नामें

तारीख	विवरण	रकम	दिन	ब्याज	तारीख	विवरण	रकम	दिन	ब्याज
१९१८					१९१८				
जन, ५	रोकड़ी,जमा	२००)	१७६	४॥-)२	ज १	बाकी लेना	२४०)	१८१	८ ।=)११
,, २०	माल जमा	१५०)	१६१	३ ।)११	फ. २५	माल के नामे	१०८)	१२५	१॥।-)७
फर. ५	रोकड़ी जमा	२०)	१४५	।=)४	मा. ३	रोकडी;नामें	१००)	११९	१ ॥=)१
अप्रे१०	,, ,,	२००)	८१	२ ≡)६	, ३१	माल नामें	४२०)	९१	५ ≡)९
मई१०	,, ,,	७५)	५१	॥)५	अ. २०	,, ,,	३५०)	७१	३ ।=)६
जून१०	,, ,,	१२५)	२०	।-)६	म. १	,, ,,	२४०)	६०	१॥।≡)७
,, ३०	बाकी लेना ब्याज			११॥-)८	,,३१	,, ,,	१५६)	३०	॥=)३
,, २०	बाकी लेना	९९५॥-)८			जू.२०	,, ,,	४०)	१०	)१०
					,,२०	ब्याज	११॥-)८		
		१७६५॥-)		२३≡)६			१७६५॥-)८		२३≡)६
					जु १	बाकी लेना	९९५॥-)८		

दूसरा तरीका—जहाँ प्रत्येक रकम का हिसाब की अन्तिम तारीख तक ब्याज अंकों द्वारा फैलाया गया है।

जमा **हिसाब १ श्री जसोदानन्दन का भेजा श्री गौरीशंकर ने** नामे

तारीख	विवरण	रकम	दिन	अंक	तारीख	विवरण	रकम	दिन	अंक
१९१८					१९१८				
ज. ५	रोकड़ी जमा	२००)	१७६	३५२००	ज. १	बाकी लेना	३४०)	१८१	६१,५४०
,, २०	माल जमा	१५०)	१६१	२४१५०	फ २५	माल के नामें	१०८)	१२५	१३,५००
फ. ५	रोकड़ी जमा	२०)	१४५	२९००	मा. ३	रोकडी नामे	१००)	११०	११,९००
अ १०	,, ,,	२००)	८१	१६२००	,, ३१	माल नामें	४२०)	९१	३८,२२०
म. १०	,, ,,	७५।	५१	३८२५	अ, २०	,, ,,	३५०)	७१	२४,८५०
जु १०	,, ,,	१२५)	२०	२५००	म. १	,, ,,	२४०)	६०	१४,४००
,, ३०	बाकी लेना ब्या. का अं			८४७१५	,, ३१	,, ,,	१५६)	३०	४,६८०
,, ३०	बाकी लेना	९९५॥-)८			जु २०	,, ,,	४०)	१०	४००
					,, ३०	ब्याज $\frac{८४७१५ \times १०}{७३०००}$	११॥-)८		
		१७६५॥-)८		१६९४९०			१७६५॥-)८		१६९४९०
					जु. १	बाकी लेना रहा	९९५॥-)८		

तीसरा तरीका—जहाँ प्रत्येक रकम का व्याज हिसाब के प्रारम्भ से रकम की मिती तक अंको द्वारा फैलाया जाता है

हिसाब १ श्री जसोदानंदन का भेजा श्री गौरीशंकर ने

तारीख	विवरण	रकम	दिन	अंक	तारीख	विवरण	रकम	दिन	अंक
१९१८					१९१८				
जन. ५	रोकड़ी जमा	२००)	५	१०००	जन. १	बाकी लेना	३४०)	—	—
„ २०	माल जमा	१५०)	२०	३०००	फर २५	माल के नामे	१०८)	५६	६०४८
फर. ५	रोकड़ी जमा	२०)	३६	७२०	मार्च ३	रोकड़ी नामे	१००)	६२	६२००
अप्रै १०	„ „ „	२००)	१००	२००००	„ २१	माल नामे	४२०)	९०	३७८००
मई १०	„ „ „	७५)	१३०	९७५०	अप्रै २०	„ „ „	३५०)	११०	३८५००
जून १०	„ „ „	१२५)	१६१	११११२५	मई १	„ „ „	२४०)	१२१	२९०४०
„ २०	बाकी लेना ९८४) (रु१७५४-रु०७७०)		१८१	१७८१०४	„ ३१	„ „ „	१५६)	१५१	२३५५६
					जून २०	„ „ „	४०)	१७१	६८४०
„ ३०	बाकी लेना	९९५॥-)८			„ २१	व्याज ८४७१५×१०/७३०००	११॥-)८		८४७१५
		१७६५॥-)८		२३१६९९			१७६५॥-)८		२३२६९९
					जुला १	बाकी लेना	९९५॥-)८		

चौथा तरीका—जहाँ बकाया का व्याज अन्त की तारीख तक अंकों में फैलाया जाता है

तारीख	विवरण	रकम जमा	रकम नामे	बाकी	दिन	अंक
जन० १	बाकी लेना		३४०)		५	१७००
„ ५	रोकड़ी जमा	२००)		१४०)	१५	२१००
„ २०	माल जमा	१५०)		१०)	१५	१५०
फर० ५	रोकड़ी जमा	२०)		३०)	२०	६००
„ २५	माल के नामें		१०८)	७८)	६	४६८
मार्च ३	रोकड़ी नामें		१००)	१७८)	२८	४९८४
„ २१	माल नामे		४२०)	५९८)	१०	५९८०
अप्रेल १०	रोकड़ी जमा	२००)		३९८)	१०	३९८०
„ २०	माल नामें		३५०)	७४८)	११	८२२६
मई १	„ „		२४०)	९८८)	९	८८९२
„ १०	रोकडी जमा	७५)		९१३)	२१	१९१७२
„ ३१	माल नामें		१५६)	१०६९)	१०	१०६९०
जून १०	रोकडी जमा	१२५)		९४४)	१०	९४४०
„ २०	माल नामें		४०)	९८४)	१०	९८४०
„ ३०	बाकी लेना अंक					८४७१५
	व्याज नामें ८४७१५×१०/७३०००		११॥-)८			
	बाकी लेना	९९५॥-)८		९९५॥-)८		
		१७६५॥-)८	१७६५॥-)८			

नोट—मोटे टाइप की बकाया जमा की बकाया है और मोटे टाइप के अंक जमा के अंक हैं।

दिनो से गुणा करने से जो गुणन फल हो वह अंक कहे जाते हैं। हमारे देशी पद्धति में दिनो के गुणन से प्राप्त होने वाले अंकों को कच्चे अंक और महीनो के गुणन फल से प्राप्त होने वाले अंको को पक्के अंक कहते हैं। कच्चे अंकों को ३० से विभाजित कर पक्के अंक बना लिया जाता है। ऐसा करने का यह कारण है कि हमारे यहाँ ब्याज मासिक दर से फैलाया जाता है। और अंग्रेजी में दर सामान्यतया वार्षिक होती है। पृष्ट ६२०–२१ मे एक ही हिसाब भिन्न भिन्न शैलियो से ब्याज फैला कर स्पष्ट कर दिया गया है।

एवरेज ड्यू डेट

अब हम ब्याज फैलाने का एक और तरीका वर्णन करते हैं जिसे अंग्रेजी में एवरेज ड्यू डेट (Average Due Date) कहते है। इसका तात्पर्य यह है कि भिन्न-भिन्न तारीख को आई और दी गई रकमों के एवज एक ऐसी तारीख निकाल ली जाती है जिस रोज बकाया लेनी देनी रकम देने से हिसाब ब्याज सहित बराबर हो जाता है। यह तरीका खास कर साझियो के निजी हिसाब के ब्याज लगाने और साझा समेटते समय काम में लिया जाता है।

उदाहरण—एक व्यापारी ने नीचे लिखी तारीखों को माल खरीदा जिनका भुगतान उनके सामने लिखी तारीख को होना चाहिए। वह तुम से आकर कहता है कि समूची रकम की एक हुँडी औसत तारीख पहूँचती लेकर मेरा हिसाब बेबाक कर दीजिए। बतलाइए आप कौन सी तारीख की हुँडी लेंगे ?

मार्च १५ को रु० २२०) का	भुगतान तारीख	१८ अप्रेल की	शर्त पर
अप्रेल २१ को रु० १२५) का	,,	२४ मई की	,,
अप्रेल २७ को रु० २००) का	,,	३० जून की	,,
मई १५ को रु० ३५०) का	,,	१८ जुलाई की	,,

इस प्रकार के ब्याज मे सब से पहले वह तारीख निश्चित कर ली जाती है कि जिससे हमें ओसत तारीख निकालना है। यह तारीख, लेन देन के प्रारम्भ की, अन्त की अथवा और कोई भी निश्चित की जा सकती है।

१—मान लीजिए कि आप पहली भुगतान तारीख यानि १८ अप्रेल से हिसाब लगाना चाहते हैं तो अप्रेल १८ = ० दिन तक रकम रु २२०) रही जिसके अंक ०

मई २४ = ३६ दिन	,,	१२५)	,, ,,	४५००
जून ३० = ७३ दिन	,,	२००)	,, ,,	१४६००
जुलाई १८ = ९१ दिन	,,	३५०)	,, ,,	३१८५०
	रु० ८९५) कुल		अंक	५०,९५०

$\therefore$ रु० ८९५) रहेंगे दिन $\frac{५०९५०)}{८९५}$ = ५७ लगभग

अर्थात् ता० १८ अप्रेल से ५७ दिन बाद यानि १४ जून की रु० ८९५) की हुँडी लेने से किसी को ब्याज की हानि न उठानी पड़ेगा।

२—यदि हम १८ जुलाई से हिसाब लगाना चाहें तो

रकम	रु० २२०)	की कुल दिन	९१	रहेगी जिसके अंक होंगे	२०,०२०
"	रु० १२५)	" "	५५	" "	६८७५
"	रु० २००)	" "	१८	" "	३६००
"	रु० ३५०)	" "	०	" "	०
	८९५	कुल			३०,४९५

अर्थात् कुल रकम १८ जुलाई से $\frac{३०४९५}{८९५}$ = ३४ दिन पहले भुगताई जाय अर्थात् १४ जून को जो पहले तरीके से निकाली तारीख से मिलती है।

क्लब और सोसाइटी का उद्देश्य मुनाफा कमाकर अपने मेम्बरों में तकसीम करने का नहीं होता। उनका लक्ष्य यही रहता है कि खर्च जितनी आमद होती रहे। अस्तु वे आमद और खर्च का जो हिसाब बताते हैं उसे हानि-लाभ खाता नहीं कहा जाता। अपितु वह रेवेन्यु यानि आय और व्यय का हिसाब कहा जाता है। क्लबों मे यह आय और व्यय के हिसाब दो तरह के तैयार किये जाते हैं जिनमें से एक को अंग्रेजी में (Receipts & Payments Accounts) और दूसरे को (Income & Expenditure Accounts) कहते हैं। क्लब और सोसाइटियों के हिसाब

इन दोनो हिसावों मे यह अन्तर है कि पहला सिर्फ नकद के आय व्यय का हिसाब होता है। साल भर में जो भी नकद प्राप्त हुई अथवा खर्च की गई हो चाहे वह वर्तमान साल से ताल्लुक रखती हो या नहीं, सब उसमें दर्ज कर दी जाती है। पक्षान्तर में दूसरे हिसाब में उस साल का तमाम खर्च और आमद चाहे वह वसूल हुई या चुकायी गई हो या नहीं दर्ज किया जाता है। मान लीजिए कि एक सदस्य ने अपना अगली साल का चंदा भी आपको दे दिया है। पहले हिसाब मे यह सब दर्ज किया जायगा परन्तु दूसरे हिसाब में इसका उतना ही अंश दर्ज किया जायगा जितना कि हिसाब के साल से ताल्लुक रखता है। अब दूसरी बात लीजिए। मान लीजिए कि आपने मकान का किराया हिसाब की तारीख तक सिर्फ ९ महीने ही का चुकाया है। पहले हिसाब में तो यही रकम खर्च बताई जाती है परन्तु दूसरे हिसाब मे समूचे साल का किराया खर्च लिखा जाता है। तब ही तो आपको यह मालूम हो सकता है कि क्लब की आमद खर्च से कितनी कम है और उसे पूरा करने के लिए आपको क्या प्रबन्ध करना चाहिए। यह सब बातें नीचे के उदाहरण से स्पष्ट हो जायगी।

उदाहरण—नीचे लिखे विवरण से अजमेर हिन्दी साहित्य समिति का वार्षिक हिसाब तैयार कीजिए।

चन्दा प्राप्त रु० ११००), व्याज के आये रु० ३८०); व्याख्यानों आदि से आय हुई रु० २२२०), व्याख्यानों के लिए हॉल का किराया दिया रु० २१०), फुटकर खर्च रु० १००) विज्ञापन खर्च दिया रु० २१०) छपाई खर्च दिया रु० १२५)।

समिति के पास सार्वजनिक वाचनालय लिमिटेड के हजार हजार के १० डिवेञ्चर हैं जिनका व्याज ४% प्रतिवर्ष का आता है। साल आखिर तक समिति को रु० ८०) हॉल के किराये के और रु० ९५) छपाई के और देना बाकी है।

अजमेर हिन्दी साहित्य समिति के

आय व्यय का हिसाब बाबत साल समाप्त ३१ दिसम्बर १९—तक

आय	व्यय
११००) चंदे की आय	२९०) हाल का किराया
२३२०) व्याख्यानों आदि की आय	२१०) दिया गया
३८०) व्याज की आय	८०) देना शेष
३८००)	२९०)
	१००) फुटकर खर्च
	२१०) विज्ञापन खर्च
	२२०) छपाई खर्च
	१२५) दिया गया
	९५) देना शेष
	२२०)
	२९८०) बाकी बचत
	३८००)

आई और गई नकद का हिसाब बाबत साल समाप्त ३१ दिसम्बर १९

११००) चंदे के रोकड़ी आये	२१०) हाल के किराये के दिये
२३२०) व्याख्यानों के आये	१००) फुटकर खर्च के दिये
३८०) व्याज के आये	२१०) विज्ञापन खर्च के दिये
	१२५) छपाई खर्च के दिये
	६४५)
	३१५५) श्री पोते बाकी
३८००)	३८००)
३१५५) श्री पोते बाकी	

अजमेर हिन्दी साहित्य समिति का पका आंकड़ा ता० ३१ दिसम्बर १९ का

देना और सम्पति	पाउना व नकद
१७५) खर्च के बाकी देना	३१५५) नकद पोते बाकी
८०) हाल का किराया	१००००) सार्वजनिक वाचनालय लि० के डिबेन्चर ४% के
९५) छपाई का बिल	
१७५)	१३१५५)
१२९८०) मूलधन खाते	
१००००) ता० १ जनवरी १९ तक	
२९८०) इस साल की बचत	
१२९८०)	
१३१५५)	

चौंतीसवाँ अध्याय

इनकमटैक्स के हिसाब

आय कर का पूर्व इतिहास

सन् १८५७ (सं० १९१४ विक्रमी) की गदर ने भारत में ब्रिटिश सरकार की स्थिति बड़ी चिन्ता जनक कर दी थी। उसके दमन करने में सरकार को धन पानी की तरह बहाना पड़ा। परिणाम यह हुआ कि सारा खजाना खाली हो गया और शासन कार्य के लिए धन की विकट कठिनाई महसूस होने लगी। और उपाय न देख कर तब ब्रिटिश भारत की प्रजा पर आय कर लगाने का निश्चय किया गया और इस प्रकार सन् १८६० ई० में इस देश के प्रथम इनकमटैक्स कानून का जन्म हुआ। इंग्लैण्ड में भी इनकमटैक्स के कानून का जन्म सब से पहले सन् १७९९ ई० में उस समय के चलते हुए इंग्लैण्ड-फ्रान्स के युद्धों के खर्च का प्रबन्ध करने के लिए हुआ था। तब यह अस्थाई कानून बनाया गया था और आज भी प्रति वर्ष फिर से पास किया जाकर अपना अस्थाई रूप लोगों को घोषित कर रहा है। परन्तु अब यह कर सरकारी आय का इतना महत्वपूर्ण साधन बन गया है कि इसे अब अस्थाई कोई भी नहीं मान सकता। क्योंकि लगभग आधी सरकार की आय वहाँ अब इसी कर से हुआ करती है।

सन् १८६० में जो आय-कर-कानून हमारे देश में पास हुआ था वह भी अस्थाई ही था। और उस समय रु० २००) सालाना की आय पर यह लगाया गया था। सन् १८६२ में फिर यह पास किया गया और तब इस कर के योग्य कमती से कमती आय रु० ५००) सालाना की निश्चित की गई। यह कानून ५ वर्ष के लिए बनाया गया था। सन् १८६७ में सरकार की आर्थिक दशा और अधिक शोचनीय हो गई तब सिर्फ यही कानून फिर से नहीं दोहराया गया अपितु एक नया कानून 'लैसन्स एक्ट' के नाम से भी पास किया गया जिसके द्वारा कृषि की आमदनी के सिवा और सब प्रकार की आय पर कर लगा दिया गया। सन् १८६९ में लैसन्स एक्ट जनरल इनकम टैक्ट एक्ट बना दिया गया और उसमे कृषि से होने वाली आमदनी भी कर योग्य मान ली गई। सन् १८७२ तक हर साल यह कानून परिवर्तित और परिवर्धित होता रहा। परन्तु उस साल यह जारी नहीं किया गया और ब्रिटिश भारत की जनता इस कर से तब तक भारमुक्त रही जब तक कि सन् १८७८ में आर्थिक संकट से भारत

सरकार को फिर इस कर की शरण लेनी पड़ी। तब से यह कर निरंतर चला आ रहा है। यह कानून समय समय पर संशोधित, परिवर्तित और परिवर्धित ही नहीं परन्तु अनेक पृथक पृथक कानूनों को संगठित करने के लिए एक दो बार सुसंगठित (consolidation) भी हो चुका है। सन् १८८६ का कानून जिसमें कृषि की आय इस कर से मुक्त कर दी गई थी, सन् १९१६ तक सब बृटिश भारत के लिए समान रूप से काम आता रहा था। परन्तु विगत महायुद्ध ने फिर सरकार के सामने आय बढ़ाने की कठिन समस्या उपस्थित कर दी और तब १९१७ में सुपर टैक्स और १९१९ में एक्सेस प्राफिट टैक्स पास किये गये जिसके फलस्वरूप आय करके अतिरिक्त रु० ५००००) से अधिक सालाना आय वाले को सुपर टैक्स और जिनकी आय एक निश्चित रीति से निर्धारित किये हुए मुनाफे से अधिक हो उन्हे आय कर और सुपरटैक्स के अतिरिक्त एक्सेस प्राफिट टैक्स देना पड़ा था। एक्सेस प्राफिट टैक्स कानून तो फिर से नहीं पास किया गया परन्तु सुपरटैक्स एक्ट सन् १९२२ में इन्कमटैक्स कानून मे ही सम्मिलित कर लिया गया और इस प्रकार यह भी आय कर की भाँति चिरस्थाई हो गया है। इस समय जो कानून प्रचलित है वह समय समय पर संशोधित हुआ सन् १९२२ का इनकमटैक्स एक्ट ही है, जिसमें आय कर की दर को छोड़ कर इस कर के योग्य आय आदि कैसे निर्णय की जाय, कौन निर्णय करे, आदि आवश्यक विषयों का सिलसिला बना दिया गया है। दर का निर्णय प्रति वर्ष पास होने वाले फाइनेन्स एक्ट पर छोड़ दिया गया है। इस सन् १९२२ के कानून का महत्वपूर्ण संशोधन सन् १९२९ में हुआ था जिसमें प्राविडेन्ट फंड सम्बन्धी मदद आय कर से उसी भाँति मुक्त कर दी गई जैसे जीवन बीमा का सालाना प्रीमियम मुक्त था।

सुपर टैक्स और एक्सेस प्राफिट टैक्स

आयकर का क्षेत्र

यह कानून सम्पूर्ण ब्रिटिश भारत में लागू होता है। अर्थात् ब्रिटिश भारत के समस्त निवासियों की आमद पर जो चाहे जिस तरह प्राप्त हुई हो यह कर लिया जाता है। देशी रियासतों में रहने वाले ऐसे व्यक्तियों पर भी यह कानून लागू होता है जो प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से भारत सरकार की नौकरी में हैं। धारा ४ में उन दशाओं का वर्णन करते हुए जिनमें भी यह कानून लागू होता है लिखा है कि ब्रिटिश भारत से बाहर रहने वाले उन लोगो पर भी ऐसी दशा में यह कानून लागू होगा जब कि उन्हें ब्रिटिश भारत में रही किसी जायदाद, मिल्कियत या और किसी व्यापार वा तिजारत से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से आमद हुई है। और ऐसी दशा में यह कर बृटिश भारत से बाहर रहने वाले व्यक्ति के उस प्रतिनिधि या एजन्ट से वसूल कर लिया जायगा जिसके द्वारा उसे वह आय हुई है। इस प्रकार हम सहज ही देख सकते हैं कि देशी रियासतों के रहने वाले वे व्यापारी भी इस कर से मुक्त नहीं हो सकते जो ब्रिटिश भारत में आढ़तियो द्वारा किसी न किसी तरह का व्यापार कर कमाई करते हैं।

इनकमटैक्स पेशगी लिया जाता है। जैसे अभी साल १९३४ का चल रहा

है । सरकार का यह वर्ष मार्च १९३५ मे समाप्त होगा और अगली साल के खर्च और आमद का बजट व्यवस्थापिका सभा मे आगामी मार्च मे पेश किया जायगा। इस-लिए इनकमटैक्स लगाने की प्रथा यह रखी गई है कि किसी चालू वर्ष के विषय में इनकमटैक्स गत वर्ष की आय पर लिया जाय । इसका कारण यह है कि चालू वर्ष की खरी आय का पता तो जब तक वर्ष समाप्त नहीं हो जाता और जब तक सब हिसाब किताब तय्यार न हो, नहीं चलता । पत्तान्तर में गत वर्ष का हिसाब किताब चालू वर्ष मे तैयार रहने से उस पर न्यायत: कर बाँधा या निश्चित किया जा सकता है।

आयकर गतवर्ष की आय पर लिया जाता है

इनकमटैक्स एक्ट में गत वर्ष की व्याख्या बहुत लम्बी चौड़ी और दो उपधाराओं में दी गई है। पहली उपधारा का मतलब एक उदाहरण द्वारा सुविधा से समझा जा सकता है। मान लीजिए कि आपके व्यापार का वर्ष १ अप्रेल से ३१ मार्च तक है। इसलिए १ अप्रेल सन् १९३३ से ३१ मार्च सन् १९३४ की साल के कर निर्धारण के लिए आपकी साल समाप्त ३१ मार्च १९३३ की आय आधार मानी जायगी। यदि आपके साल का प्रारम्भ किसी दूसरी तारीख से होता है जैसा कि अक्सर देखा जाता है कि कोई १ जनवरी से ३१ दिसम्बर तक का अपना वर्ष मानते हैं तो कोई एक दीपमालिका से दूसरी दीपमालिका तक यानि कार्तिक शुक्ल १ से अगली कार्तिक बदी अमावस्या तक तो उस तारीख से ठीक पहले के बारह मास गत वर्ष मान लिये जाते हैं। पर शर्त यह है कि एकबार निश्चित किया हुआ गत वर्ष बिना इनकमटैक्स अफसर की आज्ञा के बदला नही जा सकता।

गतवर्ष किसे कहते हैं ?

सन् १९१८ के पहले गत वर्ष की कूँत अंग्रेजी महीनो से ही की जाती थी। और उसके लिए पूरे अंग्रेजी बारह मास गिने जाते थे। इसलिए जो व्यापारी अंग्रेजी महीनों से हिसाब नहीं रखते थे उनके वर्ष की कूँत में बड़ी कठिनाई उपस्थित होती थी। क्योंकि देशी वर्ष कभी पूरे ३६५ दिन का नहीं होता था। इस असुविधा को दूर करने के लिए उपधारा दो में इनकमटैक्स कमिश्नरो को यह इजाजत दे दी गई कि वे ग्यारह अंग्रेजी मास से अधिक और तेरह अंग्रेजी मास से कम दिन वाले वर्ष को भी गत वर्ष मान लें बशर्ते कि वह व्यापारी वर्ष अंग्रेजी आर्थिक वर्ष के समाप्त होने के पश्चात एक मास के भीतर समाप्त हो जाता है। जैसे मान लीजिए कि किसी व्यापारी का हिसाब किताब का वर्ष ता० २३ अप्रेल सन् १९२१ को आरम्भ हो कर ता० १७ अप्रेल १९२२ को समाप्त होता है। यह वर्ष पूरा ३६५ दिन का नहीं है; यही नही परन्तु अंग्रेजी आर्थिक वर्ष यानि ३१ मार्च के १७ दिन बाद समाप्त भी होता है। उक्त नियम से अब ऐसा वर्ष भी आर्थिक वर्ष मान लिया जा सकता है। इस उपनियम द्वारा दीपमालिका से दीपमालिका अथवा देशी पञ्चाग के अनुसार गिने जाने वाले वर्षों को मान्य कर लिया गया है।

देशी वर्ष भी गत-वर्ष माना जाता है

इनकमटैक्स और सुपर टैक्स की दर

इनकमटैक्स और सुपरटैक्स की दर हर साल फाइनेन्स एक्ट द्वारा निश्चित की जाती है, जो प्रति वर्ष मार्च के महीने में भारतीय व्यवस्थापिका सभा में बजट के बाद पेश किया जाता है। सन् १९३३-३४ की साल के लिए नीचे लिखी दरें स्वीकृत हुई है जो प्रत्येक जरिये से प्राप्त हुई कुल आय को गिनकर लगाई जाती है।

(ए) प्रत्येक व्यक्ति पर, अविभक्त हिन्दू परिवार पर, बिना रजिस्ट्री की हुई पेढ़ी और दूसरे व्यक्तियों के अन्य संगठनों (Associations) पर जब कि वे रजिस्टर्ड फर्म या कम्पनी न हों नीचे लिखी दर से इनकमटैक्स लगाया जायगा—

१	जब कि कुल आय रू०	१०००)	या इससे अधिक हो पर रू०	१५००)	से कम हो	२ पाई प्रति रू०
२	„	१५००)	„	२०००)	„	४ „
३	„	२०००)	„	५०००)	„	६ „
४	„	५०००)	„	१०,०००)	„	९ „
५	„	१०,०००)	„	१५,०००)	„	१ आना „
६	„	१५०००)	„	२००००)	„	१ आना ४ पाई „
७	„	२००००)	„	३००००)	„	१ आना ७ पाई „
८	„	३००००)	„	४००००)	„	१ „ ११ पाई „
९	„	४००००)	„	१,००,०००)	„	२ „ १ पाई „
१०	„	१,००,०००)	या इससे अधिक हो तो			२ „ २ पाई „

(बी) प्रत्येक कम्पनी या रजिस्ट्री शुदा पेढ़ी की अवस्था में चाहे उसकी कुल आमदनी कुछ भी हो — २ आना २ पाई „

सुपरटैक्स की दर

रू० ३००००) से अधिक आमदनी हो तो जितनी अधिक हो उस पर इनकमटैक्स के अतिरिक्त सुपरटैक्स इस प्रकार लगता है—

(१) प्रत्येक कम्पनी के सम्बन्ध में

(अ) उक्त अधिक आमदनी के पहले रू० २००००) पर सुपरटैक्स मुआफ है।

(ब) उक्त अधिक आमदनी के बकाया पर प्रत्येक रुपये के लिए एक आना प्रति रू०

(२) (अ) प्रत्येक अविभक्त हिन्दू परिवार की हालत में

(१) उक्त अधिक आमदनी के पहले रू० ४५०००) पर सुपरटैक्स मुआफ है।

(२) उससे अधिक रू० २५०००) तक की अधिक आमदनी पर — १ आना ३ पाई प्रति रू०

(बी) प्रत्येक व्यक्ति, गैर रजिस्ट्री शुदा फर्म, या अन्य व्यक्तियों के असोसियेशन के लिए जो कि रजिस्ट्री शुदा फर्म या कम्पनी न हों—

(१) उक्त अधिक आमदनी के पहले रु० २००००) के लिए — ९ पाई प्रति रूपया

(२) इसके बाद ५००००) की अधिक आमदनी पर — १ आना ३ पाई प्रति „

(सी) प्रत्येक व्यक्ति, अविभक्त हिन्दू परिवार, गैर रजिस्ट्री शुदा फर्म, और व्यक्तियों के अन्य असोसियेशन के लिए जो कि रजिस्ट्री शुदा फर्म या कोई कम्पनी न हो

(१) इसके बाद वाले रु० ५००००) की उक्त अधिक आमदनी के प्रति रुपये पर		१ आना ९ पाई फी रु०
(२)	"	२ आना ३ " "
(३)	"	२ आना ९ " "
(४)	"	३ आना ३ " "
(५)	"	३ आना ९ " "
(६)	"	४ आना ३ " "
(७)	"	४ आना ९ " "
(८)	"	५ आना ३ " "
(९)	"	५ आना ९ " "
(१०) इससे अधिक आय के प्रत्येक रुपयेपर		६ आना ३ " "

इनकमटैक्स में सरचार्ज भी लगता है

इनकमटेक्स और सुपरटैक्स की उक्त दरों के अतिरिक्त सन् १९३२-३३ की साल के लिए और उसके बाद सिवा उस कुल आमदनी के कि जो रुपया १०००) और १९९९) के बीच में होगी प्रत्येक आमदनी पर इनकमटैक्स की दर शिडूल नं० २ मे दी हुई दर से एक चौथाई (२५%) बढ़ा दी जायगी और यह सरचार्ज कहलायगी।

निम्न लिखित आयो पर इनकमटैक्स लागू नहीं होता:—

किन आयों पर आय कर नहीं लगता

(१) किसी आय पर जो ऐसी जायदाद से प्राप्त हुई हो जो किसी ट्रस्ट के द्वारा या अन्य कानूनी जिम्मेदारी के द्वारा पूर्णतया धार्मिक या खैराती कामों के लिए किसी के कब्जे में हों। और किसी ऐसी जायदाद की दशा मे जो केवल अंशतः ऐसे कामो के लिए किसी के कब्जे में हों, यह एक्ट किसी ऐसी आय पर जो उक्त कामों में लगाई जाय, या जो अंतिम रूप से उक्त कामों में लगाई जाने के लिए अलग करदी जाय, लागू न होगा।

(२) किसी धार्मिक या खैराती संस्था की आय पर जो स्वेच्छा से दिये हुए चंदों (Voluntary Contributions) के द्वारा प्राप्त हुई हो और जो केवल धार्मिक या खैराती अभिप्रायों में लगाई जाने की हो। जन साधारण या सार्वजनिक उपयोग के काम जैसे औषधालय, स्कूल, शफाखाना, पुस्तकालय, दरिद्रालय, आदि खैराती काम माने जाते हैं। इसीलिए स्कूलों की फीस, पुस्तकालय के चंदे आदि पर इनकमटैक्स नहीं लिया जाता।

(३) स्थानीय संस्थाओ (जैसे म्युनीसिपेलिटी, पोर्ट ट्रस्ट, सिटी इम्प्रूवमेंट ट्रस्ट आदि) की आय पर।

(४) ऐसे कागजों के व्याज पर जो किसी ऐसे प्राविडेंट फंड की जायदाद हो जिस पर का प्राविडेंट फंड सन् १८९७ लागू होता है।

यह प्राविडेंट फंड एक्ट सरकारी प्राविडेंट फंड, रेलवे के प्राविडेंट फंड, और ऐसे ही सरकार की अध्यक्षता मे प्रचलित किये फंडो को लागू होता है।

(५) किसी मूलधन की रकम पर (Capital sum) जो पूरी पेन्शन के बदले, या पेन्शन के किसी भाग के बदले मे मिले, या जो मृत्यु या हानि के बदले मे दी जाने वाली इकट्ठी रकम (Consolidated compensation) के ढंग की हो, या जो किसी बीमा पालिसी के अदा किये जाने पर मिले, या जो किसी ऐसे प्राविडेंट फंड मे किसी चंदा देने वाले के हिसाब में इकट्ठी हुई बाकी (Accumulated Balance) की तरह मिले।

(६) किसी विशेष अलाउन्स, लाभ, या पद सम्बन्धी अलाउन्स (Perquisite) पर जो कि विशेष रूप से उन खर्चों के लिए दिया गया हो जो पूर्णतया किसी पद या नफे के काम के (Employment of Profit) कर्तव्यो को पालन करने में उठाये गये हो, और जिनका उठाया जाना आवश्यक हो।

(७) वारिसे मे मिली रकम पर।

किसी वसीयतनामे के कारण अथवा बिना वसीयत के वारिसे में जो सम्पत्ति मिले उस पर इनकमटैक्स नहीं लगता।

(८) किसी प्राप्तियो पर [जो व्यापार से होने वाली, या किसी पेशे, उद्यम (Vocation) या काम (Occupation) से होने वाली प्राप्तियाँ न हो] जो संयोगवश हो जाने वाली, और बारम्बार न होने वाली (Casual & non-recurring) प्राप्तियों के ढंग की हो, या जो किसी नौकर के वेतन (remuneration) में वृद्धि करने के उद्देश से न दी गई हो।

(९)किसी जायदाद अथवा धन प्रयोग के लिए खरीदे गये व्याजू कागजो (Investment) की बिक्री से मिले हुए मुनाफे पर उस समय तक कोई इनकमटैक्स नही लगता जब तक कि इस प्रकार के लेन देन बारम्बार न किये जायँ।

(१०) कृषि की आय पर जिस पर सरकार को माल गुजारी दी जा चुकी है।

(११) इस एक्ट की धारा ५८ ए की उपधारा (ए) मे वर्णित किसी मान्य प्राविडेंट फंड की उसके ट्रस्टियों द्वारा प्राप्त आय पर।

किन आयों पर आय कर लिया जाता है?

धारा ६ मे जिन आय, मुनाफों और प्राप्तियो पर इन्कमटैक्स का लिया जाना बताया गया है वे इस प्रकार हैं—(१) वेतन; (२) शेअरों, अथवा सरकारी आदि कागजों का व्याज; (३) जायदाद; (४) व्यापार; (५) पेशों की कमाई; और (६) अन्य जरिये जैसे डाइरेक्टरों की फीस, रायलटी आदि।

वेतन से यहाँ वह सब वेतन अभिप्रेत है जो किसी कर्मचारी को सरकार से, व्यापारी से, स्थानीय म्यूनिसिपल आदि अर्द्ध सरकारी संस्था से अथवा अन्य किसी सरकारी, अर्द्ध सरकारी संस्था अथवा खानगी व्यक्ति से मिलती है। इसमें पेन्शन, वार्षिक वृत्ति (Annuity) ग्रेच्यूइटी (Gratuity) फीस, कमीशन और पुरस्कार (Perquisite) भी शामिल है। परन्तु इसमें यह अपवाद कर दिया गया है कि वह टैक्स वेतन के उस हिस्से पर नहीं लिया जायगा कि जो भारत सरकार की आज्ञानुसार इस उद्देश से काट लिया गया हो कि जिससे उसे भविष्य में वार्षिक वृत्ति दी जा सके अथवा उसकी स्त्री और बच्चों के निर्वाह का प्रबन्ध किया जा सके। परन्तु यह कटौती अधिक से अधिक वेतन का छटा भाग हो सकेगी। इससे अधिक होने पर सिर्फ छटे भाग तक की रकम ही की छूट दी जा सकती है। इस कटौती में मान्य प्राविडेन्टफंड की कटौती भी शामिल है। इसके अलावा जीवन बीमे का प्रीमीयम भी अधिक से अधिक एक षष्ठांश तक काटा जाता है। वेतन पर इनकमटेक्स वेतन देने वाला ही काट लेता है। वेतन

कभी कभी व्यापारियो में कर्मचारियो को वेतन इनकम टैक्स मुआफ दिया जाता है। इसका यह तात्पर्य नहीं है कि उस वेतन पर सरकार का इनकमटक्स ही नह लगता। ऐसे वेतन के टैक्स की जिम्मेदारी अप्रत्यक्ष रूप से परन्तु मुख्यतः वेतन देने वाले पर रहती है। और यदि वह सरकार में वेतन पर लगने वाला टैक्स न भरे तो वेतन पाने वाला उससे वसूल कर अपनी क्षति पूर्ति कर सकता है। कानून में गवर्नर जनरल व इज्लास काउन्सिल को यह अधिकार दिया गया है कि वे गजट ऑफ इन्डिया मे विज्ञापन देकर किसी प्रकार के आय के या किसी प्रकार के शख्सों की पूरी आय या उसके कुछ हिस्से के विषय में इनकमटैक्स की माफी दे सकते हैं या दर कम कर सकते हैं। परन्तु यह रियायत किसी एक व्यक्ति को नहीं दी जा सकती। इनकमटैक्स मुआफ वेतन

उदाहरण—(१) एक व्यक्ति 'अ' को रु० ९०) माहवारी वेतन मिलता है जिस पर उसका मालिक २ पाई प्रति रुपये के हिसाब से इनकमटैक्स काट लेता है। यह शख्श प्रति वर्ष अपनी जीवनबीमा पालिसी का रु० १५०) प्रीमीयम भरता है। इन रु० १५०) पर लिये गये २ पाई प्रति रूपये के हिसाब से इनकमटैक्स की वापसी साल समाप्त होने पर मांगी जा सकती है।

(२) एक व्यक्ति 'ब' का वेतन रू० ८०) है इसलिए उसका मालिक उसकी तनख्वाह में से कोई इनकमटैक्स नहीं काटता। क्योंकि उसकी सालाना आय रू० १०००) से कम है। परन्तु इस शख्श को रू० १४०) सालाना ब्याज की आमद है और वह रु० १५०) जीवन बीमे का प्रीमीयम भी देता है।

ब की कुल आय रू० ११००) होने से उस पर २ पाई प्रति रूपये का इनकमटैक्स देना होगा जिसमें से रू० १५०) जीवन बीमा के घटा दिये जायेगें अर्थात् ९५०) पर टैक्स लगेगा।

(३) तीसरे व्यक्ति 'स' की वेतन पर रु० ४५०) माहवार है जिस पर उसका मालिक

प्रति रूपया ११¼ पाई (सर चार्ज सहित) के हिसाब से इनकमटैक्स काट लेता है। इस शख्स की रू० ७०००) साल की जायदाद की आय है और वह ४००) साल का पालिसी का प्रीमीयम देता है।

इस शख्श की कुल आय रू० १२४००) है जिस पर १५ पाई प्रति रूपये (सर चार्ज सहित) इनकमटैक्स दिया जाना चाहिए। इसलिए उसे वेतन के रूपये ५४००) पर ३¾ पाई और अधिक और ६६००) प्रीमीयम के बाद जाते पर १५ पाई प्रति रूपया इनकमटैक्स देना होगा।

(४) एक शख्श का वेतन रू० ८५०) माहवार है जिस पर उसने ता० १ अप्रेल सन् १९३४ से प्रारम्भ होने वाले साल के लिए प्रति रुपया १५ पाई से इनकमटैक्स दे दिया है। ता० ३१ दिसम्बर १९३४ के साल समाप्त का हिसाब तैयार करने पर उसे मालूम पड़ता है कि उसने अपने व्यापार में रु० ६०००) की हानि दी है इसलिए उसकी कर योग्य आय ३१ दिसम्बर १९३४ की साल तक समाप्त सिर्फ रु० ४२००) ही है जिस पर उसे सिर्फ ७½ पाई प्रति रुपये के हिसाब से ही इनकमटैक्स देना है। इसलिए वह रु० ६०००) पर १५ पाई और रु० ४२००) पर ७½ पाई प्रति रुपये के हिसाब से रिफंड मांगने का हकदार है।

सिक्यूरिटीज का व्याज

सिवा उन भारत सरकार के व्याजू कागजो के जो इनकमटैक्स मुआफ निकाले गये हों, और सब व्याजू कागज चाहे वे सरकारी हों या गैरसरकारी सब की आय पर इनकमटैक्स लिया जाता है। और यह इनकमटैक्स व्याज देने वाला ही काट लेता है। कई कम्पनियाँ अपने शेअरों अथवा डिबेञ्चरों पर इनकमटैक्स मुआफ व्याज देती है। ऐसे व्याज का इनकमटैक्स कम्पनी स्वयम् भर देती है।

सिक्यूरिटीज के व्याज पर इनकमटैक्स उच्चतम दर से यानि ३२½ पाईप्रति रुपये से काटा जाता है। परन्तु इस दर से यह कर व्याज पाने वाले व्यक्ति की कुल आय यदि रु० एक लाख से अधिक हो तब ही लग सकता है। इससे कम आय वाले को इस अधिक कर के वापिस पाने का अधिकार है। यही नहीं परंतु जिसकी आय सिर्फ ९००) सालाना ही हो उसे तो इस प्रकार काटा हुआ सारा इनकमटैक्स वापिस मिल सकता है। इसके लिए उचित वापिसी का फार्म भरकर साल के अन्तिम दिन से बारह महीने या एक साल के भीतर भीतर दरख्वास्त देना जरुरी है। परन्तु रिफण्ड प्राप्त हो इसके लिए यह भी आवश्यक है कि प्रार्थी अपनी कुल आय ठीक ठीक बतावे। जो आय सिक्यूरिटीज के व्याज से इनकमटैक्स कट कर हुई हो वह भी यदि इनकमटैक्स न काट लिया जाता तो कितनी होती उतनी बताना आवश्यक है। मौजूदा ३२½ पाई की दर पर जब तक इनकमटैक्स काटा जाता है तब तक खरी आय में उसका ६५/३१९ वाँ भाग मिला देने से कुल (Gross) आय निकल आती है।

उदाहरण—मान लीजिए कि एक व्यक्ति की ३१ दिसम्बर १९३४ साल समाप्त आय नीचे लिखी थी—

१०% डिविडेंड (इनकमटैक्स मुआफ)ए० बी० कं० लि० के शेअर रु० ३११००) पर
५% डिविडेण्ड (इनकमटैक्स काटकर) एक्स० वाई० कं० लि० के० शेअर रु० २८४०) के
इस व्यक्ति को डिविडेण्ड का रुपया इस भाँति प्राप्त हुआ है

ए० बी० कं० लि० के शेअर रु०३११००) पर	रु० ३११०)
एक्स०वाई०कं०लि०के शेअर रु० २८४०) पर	रु० १५९॥)
कुल	३२४९॥)

परन्तु कर बाँधने के लिए इस व्यक्ति की कुल आय इस प्रकार कूँती जायगी—

	रकमप्राप्त	कम्पनी द्वारा टैक्स दिया गया	कुल आय
ए० बी० कम्पनी लि० के शेअरों पर व्याज	३११०)	६५०)	३८४०)
एक्स वाई कं० लि० के ,,	१५९॥)	३२॥)	१९२)
	३२४९॥)	६८२॥)	४०३२)

इस व्यक्ति की कर योग्य आय रु० ४०३२) है जिसपर प्रति रुपया ७½ पाई टैक्स लगेगा इसलिए वह कम्पनी के दिये हुए इनकमटैक्स में से उक्त रकम पर २५ पाई प्रति रुपये के हिसाब से रिफंड पाने का अधिकारी है।

जहाँ किसी व्यक्ति की आय सिर्फ इस प्रकार के व्याज ही की हो वहाँ भी जीवन बीमा के प्रीमीयम की रियायत मिलती है पर शर्त यह है कि यह रियायत कुल आमद के एक षष्ठांश से अधिक नहीं हो सकती।

जो सरकारी सिक्यूरिटीज सरकार द्वारा इनकमटैक्स मुआफ घोषित कर दी गई हों उनके व्याज पर इनकमटैक्स नहीं लिया जाता। रियायत या वापिसी मांगने वाले को वापिसी उतने ही अंश पर मिल सकती है जितने अंश पर इनकमटैक्स काटा गया है।

उदाहरण—एक कम्पनी ने एक साल में रु० ५ लाखका मुनाफा कमाया जिसमें रु० ५००००) की कलम इनकमटैक्स मुआफ व्याज की थी। यह सारी रकम शेअर होल्डरों में डिविडेण्ड के रूप में तक्सीम कर दी गई और एक शेअर होल्डर को अपने हिस्सों का रु० १०००) डिविडेण्ड इनकमटैक्स मुआफ मिला। तो बताइए उसे कितने डिविडेण्ड पर वापिसी मिलेगी।

कम्पनी की कुल कमाई रु० ५ लाख है जिसमें रु० ५००००) इनकमटैक्स मुआफ है। इसलिए कम्पनी की कर योग्य कुल आय है रु० ४,५०,०००) अर्थात् कुल आय की ९०%। इसलिए शेअरहोल्डर को भी वापिसी सिर्फ कुल डिविडेण्ड के ९०% पर मिलेगा यानि सिर्फ ९००) पर।

जायदाद की आमद

जायदाद के किराये की आमद पर भी इनकमटैक्स भरना होता है। धारा ९ में लिखा है कि यह टक्स जायदाद के उचित (Bona Fide) वार्षिक मूल्य पर दिया जायगा। परन्तु वह जायदाद के ऐसे भागों के विषय में न होगा जिन पर मालिक अपने काम-काज के अभिप्राय से कब्जा रखता हो। इसके अतिरिक्त यह टैक्स नीचे लिखी

जायदाद का वार्षिक मूल्य

रियायतों (allowance) के आधीन होगा। इस विषय में खास जानने की बात यह है कि यह टैक्स बोनाफाइडी वार्षिक मूल्य पर लिया जाता है। स्थिति, पड़ोस आदि अनेक बातो का विचार करते हुए वह जायदाद साल दर साल जितने किराये पर उठाई जा सकती है उतना ही उस जायदाद का वार्षिक मूल्य माना जाता है। यह वार्षिक मूल्य उससे प्राप्त होने वाले किराये से अधिक और कम भी हो सकता है। इस वार्षिक मूल्य को म्यूनीसिपल रेन्टल भी कहते हैं।

जिस घर में स्वयम् मालिक रहता हो उसका वार्षिक मूल्य मालिक की कुल आय के दशमांश से अधिक नहीं माना जाता और वही तब उसकी कुल आय कूँतने में गिना जाता है।

उपर्युक्त रियायतें इस प्रकार हैं:—

(१) यदि जायदाद की मरम्मत आदि मालिक के जिम्मे हो तो अधिक से अधिक वार्षिक आय के एक छटांश भाग तक यह रियायत प्राप्त हो सकती है। चाहे मरम्मत का खर्च हुआ हो या नहीं; यह आय की षष्ठांश कटौती तो काट ही दी जाती है।

(२) यदि जायदाद की मरम्मत की जिम्मेदारी किरायेदार ने ली हो तो जो अन्तर वार्षिक मूल्य में और किरायेदार के दिये किराये में हो उस पर कुल वार्षिक आय के छठे भाग तक अधिक से अधिक माफी दी जा सकती है।

(३) जायदाद के नष्ट होने की जोखम के बीमे का प्रीमीयम माफ दिया जाता है।

(४) यदि जायदाद रिहन हो, या उस पर और किसी तरह का भार हो, अथवा उसकी भूमि का किराया दिया जाता हो तो ऐसे रिहन अथवा भार का व्याज और भूमि कर भी माफी में लिया जाता है।

(५) किसी प्रकार की मालगुजारी उस जायदाद के विषय में दी जाती हो तो माफ मिलती है।

(६) किराया वसूल करने के खर्चों के विषय में एक ऐसी रकम जो उस अधिक से अधिक रकम से ऊँची न हो जो नियमित की जा चुकी है। फ़िलहाल यह खर्च अधिक से अधिक वार्षिक आय का ६%तक माफ किया जा सकता है। यदि इस प्रकार का कोई खर्च नहीं हुआ हो तो यह कटौती मुजरे नहीं दी जाती।

(७) खाली पड़ी रहने के विषय में एक ऐसी रकम जो इनकमटैक्स अफसर मामले की स्थिति पर विचार करके निश्चय करे काट दी जाती है। परन्तु यह माफी किसी हालत में वार्षिक मूल्य से अधिक नहीं हो सकती।

उदाहरणः—यज्ञदत्त की जायदाद का वार्षिक किराया साल समाप्त ३१ दिसम्बर १९३३ तक रु० २५०००) माना जाता है जिसमें से रु० ७०००) उस बंगले का है जिसमें वह स्वयम् रहता है। यज्ञदत्त वार्षिक आय के $\frac{1}{6}$ की मरम्मत की कानूनी रियायतों के अतिरिक्त नीचे लिखी और रियायतें भी मांगता है:—रु० १००) बीमे के प्रीमीयम के, रु० ७००) मारगेज के ब्याज के, रु० ५००)

मकान खाली रहा उसके, रु० २५) भूमि कर के, रु० १०) मालगुजारी के और रु० १२००) किराया वसूली के खर्च के। बताइये कि उसकी कर योग्य आय कितनी है ?

वार्षिक किराया		रु०	२५०००)
बाद कीजिए उसके बंगले का किराया जिसमें वह रहता है			७०००)
इसमें से घटाइए वे रियायतें जो दी जा सकती हैं			१८०००)
मरम्मत की $\frac{१}{६}$ × १८००० (चाहे लगी हो या नहीं)	३०००)		
इन्शुरेंस प्रीमीयम	१००)		
मारगेज का ब्याज	४००)		
खाली रहने का अलाउंस	५००)		
भूमि कर	२५)		
मालगुजारी	१०)		
वसूली खर्च रु० १८०००) का ६% सिर्फ यद्यपि खर्च रु० १२००) हुआ है	१०८०)	५११५)	
			१२८८५)
इसमें जोड़िये उस बंगले का किराया जिसमें यज्ञदत्त स्वयम् रहता है ($\frac{१}{११}$ × १२५८५)			११४४)
इस लिए कुल कर योग्य आय हुई रु०			१३,७२९)

नोटः—बंगले का वार्षिक मूल्य (कुल आय रु० १३७२९) का १० %) = १३७३)
घटाइए मरम्मत की $\frac{१}{६}$ रियायत = २२९)
बँगले की आमद ११४४)

उदाहरण २:—एक व्यक्ति को साल समाप्त ३१ दिसम्बर १९३४ में जायदाद से नीचे लिखी आय हुई:—

जायदाद नं० १ के किराये से बमुजिब म्युनिसिपल की खरी कूँत के रु० ५४००) जिस पर खर्च पड़ा बीमे का रु० २००) मरम्मत रु० ४००) उगाहने का खर्च रु० १२०) और गिरवी का ब्याज रु० ५००)।

जायदाद नं० २ के किराये से बमुजिब म्युनीसिपल की खरी कूँत के रु० २१६०) जिस पर खर्च पड़ा बीमे का रु० ७५) मरम्मत रु० ५००) उगाही खर्च रु० २००)

अब बताइए कि उसकी कर योग्य कुल आय कितनी है ?

(१) जायदाद नं० १ की कर योग्य आय

कुल किराया		रु० ६०००)	
इसमें से घटाइए			
आग बीमे का प्रीमीयम रु०	२००)		
मरम्मत का $\frac{१}{६}$	१०००)		
किराया उगाहने का खर्च	१२०)		
मारगेज का ब्याज	५००)	१८२०)	४१८०)

(२) जायदाद नं० २ की कर योग्य आय		५१८०)
कुल किराया	रु० २४००)	
इसमें से घटाइए		
आग बीमे का प्रीमीयम रु० ७५)		
मरम्मत का $\frac{1}{6}$ ४००)		
किराया उगाहने का खर्च १४४)		
	६१९)	१८६१
		५९६१

यदि इस व्यक्ति की उपर्युक्त आय के अतिरिक्त और कोई जरिये से आय न हो तो उसे सर चार्ज सहित ११$\frac{1}{2}$ पाई प्रति रुपये के हिसाब से आय कर देना होगा।

नोटः—म्युनीसिपल के खरी कूँत जायदाद के वार्षिक मूल्य की $\frac{5}{6}$ होती है। इसलिए म्यूनी-सिपल की खरी कूँत में उसका $\frac{1}{5}$ अंश जोड़ने से जायदाद की कुल आय यानि वार्षिक मूल्य निकल आता है।

व्यापार की आय

व्यापार की आय के सम्बन्ध में यह (धा० १०) कहा गया है कि यह मुनाफा या आय नीचे लिखे अलाउंस का विचार कर निश्चित की जायगी; अर्थात् इस आय में से

(१) व्यापार के स्थान का उतना किराया बाद दिया जायगा कि जो व्यापार के काम में आता होगा। यदि मालिक स्वयम् उस मकान के किसी भाग में रहता होगा तो व्यापार के काम में आने वाले हिस्से का किराया इनकमटैक्स अफसर कुल इमारत के किराये के अनुपात से निश्चित करेगा, और वही बाद दिया जायगा।

(२) व्यापारालय की मरम्मत का खर्च यदि वह किरायेदार के जिम्मे हो तो मुजरा दिया जायगा। यह खर्च भी मालिक के निजी उपयोग में आने वाले हिस्से का विचार कर निश्चित किया जायगा।

(३) व्यापार के लिए लिये गये ऋण का व्याज भी यदि यह व्याज व्यापार के मुनाफे के उतार चढ़ाव पर न बदलता होगा तो मुजरा भरा जायगा। म्युच्युअल बेनिफिट सोसायटीज को दिये जाने वाला साल दर साल का चंदा माफ कर दिया जा सकेगा।

(४) इमारत, फरनीचर, मशीनरी आदि के हानि अथवा नष्ट हो जाने की क्षति पूर्ति के लिए कराये गये बीमे का प्रीमीयम भी मुजरा होगा।

(५) उक्त इमारत, फरनीचर, मशीनरी आदि के मरम्मत का खर्च भी माफ होगा। यदि किसी वर्ष में मरम्मत में असाधारण रकम खर्च कर दी जायगी और जिसका लाभ आगे ३। ४ साल तक उठ सकता होगा तो ऐसे खर्च का समय के अनुपात से हिस्सा साल दर साल माफ दिया जायगा। यदि ऐसे खर्च से उस जायदाद की मालियत बढ़ी होगी तो वह खर्च पूँजी का खर्च मान लिया जायगा और तब मुजरा नहीं दिया जायगा।

(६) उक्त इमारत, फरनीचर, मशीनरी आदि के अपकर्ष का उस दर से खर्च जो नियमित

की जा चुकी है मुआफ किया जायगा बशर्ते कि (ए) उस इमारत, फरनीचर, मशीनरी आदि का नियमित विवरण बराबर दिया जा चुका होगा, (ब) जब कोई ऐसा अलाउंस किसी वर्ष में इस कारण नहीं दिया जा सके कि उस वर्ष में टैक्स लगाये जाने योग्य कोई मुनाफे या प्राप्तियाँ न हों, या इस कारण कि टैक्स लगाये जाने योग्य मुनाफे या प्राप्तियाँ अलाउंस से कम हों, तो उक्त अलाउंस या उसका ऐसा हिस्सा कि जो न दिया जा सके, आगामी वर्ष के अपकर्ष के अलाउंस मे जोड़ दिया जायगा, और वह आगामी वर्ष के अलाउंस का ही भाग माना जायगा। या यदि आगामी वर्ष में कोई अलाउंस दिया जाने का न हो, तो वह आगामी वर्ष का अलाउंस माना जायगा और यही विधि आगे के लिए भी होगी; और (सी) ऐसे अलाउंस का योग फल (Aggregate), जो कि इस कानून के अनुसार दिये जायँ किसी दशा में जायदाद, मशीनरी, फरनीचर आदि की उस असली लागत से अधिक न हो सकेगा जो कि कर देने वाले को देनी पड़ी हो।

(७) किसी मशीनरी, या प्लैंट, के विषय में जो नये प्रकार की मशीनरी या प्लैंट बन जाने से रद्दी (Obsolete) हो जाने के कारण बेच डाली गई हो, या फेंक दी गई हो, तो उस अन्तर की रकम जो उसकी असली लागत के जो कि कर देने वाले को देना पड़ी है और जिसमें से उन अपकर्ष के अलाउंस का योगफल जो उपधारा (६) के अनुसार दिये गये हों, या जो किसी ऐसे एक्ट के अनुसार दिये गये हों जो इस एक्ट के द्वारा रद्द किया गया हो, या जो इन्डियन इनकमटैक्स एक्ट सन् १८८६ ई० के द्वारा दिये गये हों, घटा दिया गया हो और उस रकम के कि जितने में उक्त मशीनरी, प्लैंट वस्तुतः बिकी हो, या उनके बेकारी के मूल्य की रकम (Scrap Value) के बीच में होगा।

(८) कोई रकम जो कि माल गुजारी, स्थानीय महसूल (Local rates) या म्युनीसि॰ पल टैक्सों के रूप में मकान व स्थान (Premises) के ऐसे हिस्से के विषय में दी गई होगी कि जो व्यापार को उपयोग में आता है मुआफ मिलेगी।

(९) रोजगार के कामों में इस्तेमाल किये हुये उन जानवरों के सम्बन्ध में जो व्यापारी माल के तौर पर न रखे गये हों तथा जो मर गये हों या जो उक्त कामों के सम्बन्ध में सदैव के लिए बेकाम हो गये हों कीमत का वह अन्तर मुजरा दिया जायगा जो कि टैक्स देने वाले व्यक्ति द्वारा जानवरों के सम्बन्ध में दी हुई असली कीमत और उन जानवरों की ठठरी या स्वयम् उनके लिए हांसिल की हुई अगर कोई कीमत होवे उसके बीच में होगा।

(१०) कर्मचारियों को दिया हुआ वह इनाम, अथवा कमीशन, जो इस तरह दिये बिना उन्हें डिविडेंड के रूप में नहीं दिया जा सकता था भी गुजरा हो सकता है। बशर्ते कि वह इनाम अथवा कमीशन कर्मचारी के वेतन और सेवाओं को, व्यापार के उस वर्ष के मुनाफे को जिसमें वह इनाम दिया गया है, और ऐसे ही व्यापारों के सामान्य रिवाज को मद्दे नजर रखते हुए दिया गया हो।

(११) वह तमाम खर्च जो सम्पत्ति के खर्च के ढंग का न होगा और जो सिर्फ ऐसे लाभ या कमाई के लिए ही उठाया गया होगा मुआफ हो सकेगा।

कर्मचारियों का वेतन, मजदूरों की मजदूरी, छपाई, स्टेशनरी, डाक व तार का खर्च, यात्रा खर्च, कमीशन, छूट, बट्टा, कानूनी खर्च, आफिस का किराया, म्यूनिसिपल रेट और टैक्स, विज्ञापन का खर्च और ऐसे खर्च जो व्यापार में हुआ करते हैं और जो व्यापार ही के लिए खास तौर से खर्च किये गये हैं, कर योग्य आय की कूँत में मुजरा भरे जाते हैं। यदि किसी खर्च का लाभ आगे भी मिलने का हो तो जितने साल तक लाभ मिलने का हो उस अनुपात से प्रत्येक वर्ष की आय में वह खर्च मुजरा दे दिया जाता है।

सरकार द्वारा प्रकाशित इनकटेक्स मैन्युफल के भाग १ में लिखा है कि नीचे उन माफियों की सूची दी जाती है जो किसी भी व्यापार को नहीं दी जा सकती चाहे हिसाव किताव किसी पद्धति से ही क्यों न किया गया हो।

(१) वह रक्षित कोष जो गलत उगाही के लिए अथवा प्राविडेंट फंड के या अन्य किसी फंड के लिए जमा किया जाय या जो इस अभिप्राय से जमा किया कि मुनाफा या डिविडेंड प्रति वर्ष सम तुल्य बांटा जा सके।

(२) खर्च जो खैरात के ढंग का हो या किसी को भेंट, नजर, या बख्शीश देने में पड़े। परन्तु दीपमालिका अथवा बड़े दिनों पर सामान्य रूप से दिया जाने वाला इनाम आदि मुजरा दिया जा सकता है।

(३) सम्पत्ति की तरह का खर्च।

(४) व्यापार के पाउने के परिवर्धन, परिवर्तन अथवा उन्नतिकरण का खर्च।

(५) इनकमटैक्स या सुपरटैक्स चाहे वह कहीं भी दिया गया हो।

(६) जो मालिक या साझी अपने निजी काम के लिए उठालें या उनको वेतन के समान दी जाय।

(७) मालिक या साझियो की पूँजी का अथवा रक्षित या ऐसे ही किसी कोष की रकम का व्याज।

(८) कर देने वालो के खानगी खर्च।

(९) ऐसी जायदाद का किराया जिसका स्वयम् व्यापारी मालिक हो, और जिसको वह अपने व्यापार के लिए अपने ही कवजे मे रखता हो।

(१०) घाटे जो पहले वर्ष में पड़े हो।

(११) कोई घाटा जो बीमा होने के कारण वसूल होने योग्य हो, या जो हानि पूरा करने के किसी मुवाहिदे के द्वारा वसूल होने योग्य हो।

(१२) व्यापार के पाउने में की किसी मद के अपकर्ष का अलाउन्स जो धारा १० [२ (६)] के अनुसार नहीं दिया गया होगा।

(१३) अन्य प्रकार का कोई खर्च जो मुनाफा कमाने के अभिप्राय से न उठाया गया हो।

व्यापार की आय के सम्बन्ध में खास बात ध्यान में रखने की यह है कि आय व्यापार के सामान्य परिचालन से होना चाहिए। आकस्मिक आय अथवा हानि चाहे वह व्यापार की कोई सम्पत्ति बेचने से हो और चाहे वह किसी प्रकार का गैर मामूली व्यापार करने से हो कर योग्य आय की कूँत मे शामिल नहीं होती। जैसे यदि कोई व्यापारी अपनी कोई जमीन जायदाद आदि कोई भी बेचे और उसमें किसी प्रकार का लाभ अथवा हानि हो तो वह कर योग्य आय की कूँत में शामिल नहीं की जायगी। इसी तरह मान लीजिए कि कोई व्यापारी ने सट्टा किया और उसमे उसे असाधारण हानि लाभ हुआ। ऐसा हानि लाभ भी उस समय तक कर योग्य आय में शामिल नहीं किया जाता जब तक कि कोई सट्टे को अपना रोज ब रोज का व्यापार नही बनाले।

उदाहरण—एक व्यापारी ने आपको उसका इनकमटैक्स का हिसाब तैयार करने के लिए नियत किया है। उसने अपना व्यापारी हानिलाभ खाता तैयार कर लिया है जो इस प्रकार है। अब आप बताइए कि उसे टैक्स कितनी रकम पर देना होगा और क्यों ?

व्यापार का हानिलाभ खाता

१७५००)	व्यापार खाते से कुल मुनाफे का जमा	१५००)	किराया
६३८)	ब्याज सिक्यूरिटीज का खरा इनकमटैक्स जाते	३०००)	वेतन खर्च
		१२००)	मालिक का वेतन खर्च
		७५०)	फुटकर खर्च
		२५०)	गलत उगाही जो बट्टे खाते लिखी
		६००)	गलत उगाही कोष
		१५०)	आग बीमा खर्च के
		५००)	विज्ञापन खर्च के
		२००)	इनकमटैक्स
		४००)	छूट घट्टे के दिये
		७००)	मोटरकार की बिक्री में नुकसान लगे
		१७५)	बैंक के खाते के ब्याज के
		२२५)	पूँजी के ब्याज के
		१००)	फरनीचर के अपकर्ष के
		८२८८)	बाकी देना मुनाफा खरा
१८१३८)		१८१३८)	

उपर्युक्त विवरण से व्यापारी की कर योग्य आय नीचे लिखी होगी—

मुनाफा व्यापारी के हानिलाभ खाते मुताबिक		रु० ८२८८)
इसमें जोड़िये वे खर्च जिनकी इनकमटैक्स में रियायत नहीं दी जाती		
जैसे मालिक का वेतन	१२००)	
गलत उगाही कोष	६००)	
इनकमटैक्स	३००)	
(१) मोटरकार की बिक्री का नुकसान .	७००)	
पूँजी का व्याज	२२५)	
(२) फरनीचर का अपकर्ष	१००)	३१२५)
		११४१३)
(३) इसमें से घटाइए वह व्याज जिस पर टैक्स पहले से ही काटा जा चुका है		६३८)
कुल कर योग्य आय		१०७७५)

व्यापारी की कुल आय है	
कर योग्य आय ऊपर मुताबिक रु०	१०७७५)
(४) सिक्यूरिटीज के व्याज की कुल, आय टैक्स समेत जो काट लिया गया है	७६८)
	११५४३)

व्यापारी की कुल आय रु० ११५४३) है इसलिए सरचार्ज सहित प्रति रुपया १५ पाई की दर से उसकी कर योग्य आय रु० १०७७५) पर आय कर दिया जायगा और रुपये ७६८) पर १७॥ पाई के हिसाब से उसे रिफंड पाने का अधिकार होगा।

नोटः— (१) यह हानि व्यापार की हानि नहीं अपितु पूँजी की हानि है इसलिए वर्जित है

(२) आफिस फरनीचर का अपकर्ष भी वर्जित है। परन्तु होटल नाट्यशाला स्कूल आदि के फरनीचर सामान पर अपकर्ष मुजरा दिया जाता है।

(३) इस रकम का इनकमटैक्स व्याज देने वाले ने ही देते समय काट कर दिया है इसलिए कर योग्य आय मालूम करने के लिए वह कुल आय में से घटाई गई है।

(४) कुल आय जानने के लिए व्याजू कागजों का व्याज पूरा लिया जाना चाहिए न कि इनकमटैक्स कटा हुआ जैसा कि व्यापारी ने अपने हानि लाभ खाते में जमा बताया है। प्राप्त व्याज में जब तक आय कर की दर मौजूदा हो उसका ३$\frac{६५}{१८}$ वाँ अंश जोड़ने से यह मालूम हो जाता है।

अब आप वकालत, डाक्टरी, आदि पेशों की कमाई का विचार कीजिए। धारा ११ में लिखा है कि जिस काम को कोई शख्श करता हो उसके मुनाफे या कमाई पर यह आय कर लगेगा। परन्तु इस कमाई या लाभ का हिसाब उन खर्चों को बाद

देकर लगाया जायगा जो सम्पत्ति सम्बन्धी नहीं हैं और जो पूर्णतया पेशे या काम के लिए ही उठाये गये हैं। परन्तु इन खर्चों में कर देने वाले के किसी निजी खर्चों की माफी नहीं दी जायगी। ब्रिटिशभारत के सामान्यतया निवासी की भारत मे कहीं भी पेशे से हुई कमाई इस कर के योग्य आय मानी जाती है। [धारा ११ (३)]

आय के अन्य जरिये

कर देने वाले को अन्य जरिये की मद में सब प्रकार की आय, मुनाफों और प्राप्तियों पर, जो किसी भी ऐसे जरिये से हुई हों जिन पर यह टैक्स लागू हो (यदि ऐसी आय, मुनाफा या प्राप्ति पूर्वोक्त मदो में से किसी के अन्तर्गत न हो) टैक्स देना होगा। ऐसी आय मुनाफो और प्राप्तियों का हिसाब उन खर्चों का अलाउन्स देकर लगाया जायगा (जो खर्चे के लागत के ढंग के न हो) और जो पूर्णतया ऐसी आय, मुनाफों और प्राप्तियों के पैदा करने या कमाने के अभिप्राय से उठाये गये हों। परन्तु शर्त यह है कि कर देने वाले के निजी खर्चों के विषय में कोई अलाउन्स नहीं दिया जायगा। (धारा १२)

आय के कूँतने का तरीका

दफा १०।११।१२ के अभिप्रायो के लिए आय मुनाफे, और प्राप्तियों का हिसाब उस विधि से लगाया जायगा जिस विधि से कर देनेवाला अपना हिसाब किताब बराबर रखा करता हो। परन्तु यदि हिसाब किताब रखने का कोई विशेष तरीका लगातार काम में न लाया गया हो, या जो लाया गया हो उससे इनकमटैक्स अफसर की राय में आय, मुनाफा और प्राप्ति का ठीक ठीक पता न लगाया जा सकता हो तो हिसाब ऐसे आधार पर और तरीके से लगाया जायगा जैसे कि इनकमटैक्स अफसर निश्चय करे।

आम रियायतें

कर देनेवाले को कोई टैक्स किसी ऐसी रकम के विषय में नहीं देना होगा जो उसको अविभक्त संयुक्त हिन्दु परिवार (Undevided Joint Hindu Family) का सदस्य होने की हैसियत में मिलेगा। कर देनेवाले को टैक्स नीचे लिखी मदों के विषय में भी नहीं देना होगा: (अ) कोई रकम जो वह किसी कम्पनी का हिस्सेदार होने की हैसियत से डिविडेंड के रूप मे पाये जब कि कम्पनी के मुनाफे अथवा कमाई पर इनकमटैक्स लगाया जा चुका है; (ब) साझे के मुनाफे या कमाई के उस हिस्से पर जो कि उक्त तशखीस के समय उसके पाँतो मे आया है जब कि साझे के मुनाफे या कमाई पर इनकमटैक्स लगाया जा चुका है।

कर देने वाले को किसी ऐसी रकम के विषय में भी टैक्स नहीं देना होगा जो वह अपना जान बीमा कराने के लिए या अपनी स्त्री का जान बीमा कराने के लिए अदा करे। न किसी ऐसी रकम पर उसको टैक्स अदा करना होगा जो वह अपनी अथवा अपनी स्त्री की जान के विषय में आगे मिलने वाली वार्षिक वृत्ति (Deferred Annuity) के मुआहिदे के विषय में अदा करे। न किसी ऐसी रकम पर टैक्स देना होगा जो वह किसी ऐसे प्राविडेंट फंड के चंदे मे दे जिस पर प्राविडेंट फंड एक्ट सन् १८९७ ई० का लागू हो। जब कर देने वाला एक अविभक्त संयुक्त हिन्दु परिवार हो तो उपर्युक्त नियम द्वारा वे

रकमें टैक्स से माफ होंगी जो कुटुम्ब के किसी मर्द सदस्य या ऐसे किसी मेम्बर की स्त्री का जान बीमा कराने के लिए अदा की जायँ। परन्तु इस प्रकार की माफी कर देने वाले की पूर्ण आय के एक छठे भाग से अधिक न हो सकेगी।

जब किसी कर देने वाले की आय इस हद पर पहुँच गई हो, या उससे बढ़गई हो जहाँ उसको इनकमटैक्स देना पड़ जाता हो या ज्यादा ऊँची दर से देना पड़ता हो, तो इनकमटैक्स की रकम इतनी घटा दी जायगी कि जिससे वह नीचे लिखी रकमों के जोड़ से अधिक न हो अर्थात्

(अ) वह संख्या जो उसको अदा करना होती यदि उसकी पूर्ण आय एक ऐसी रकम होती जो उक्त सीमा से एक रूपया कम होती;

(ब) वह संख्या जितनी कि उसकी पूर्ण आय उक्त रकम से बड़ी हो। (धा० १७)

इस धारा द्वारा वह अनियमितता दूर कर दी गई है जो इनकमटैक्स की सीमा से बाहर और भीतर आ जाने वाली आयों में होना स्वाभाविक है। उदाहरण के लिए मान लीजिए कि एक व्यक्ति 'अ' की आय (वार्षिक) रु० ९९९) है और 'ब' की आय रु० १००१)। सन् १९३१ के फाइनेन्स एक्ट के अनुसार 'अ' की आय इन्कम-टैक्स से मुआफ रहेगी क्योंकि इनकमटैक्स रु० १०००) और उससे अधिक परन्तु रु० १५००) से कम की आय तक २ पाई प्रति रुपया है। इसलिए रु० ९९९) की वार्षिक आय वाला इनकमटैक्स से बिलकुल बरी रहता है, परन्तु रु० १००१) की आय वाले को रु० १०००) की सीमा से सिर्फ एक रुपया अधिक आय होने के कारण प्रति रुपया २ पाई से टैक्स के रु० १०।≡) देना पड़ जाता और इस प्रकार वह रु० ९९९) की आय वाले की अपेक्षा घाटे मे रहता। यह रु० १००१) की आय वाले के प्रति अन्याय होता। ऐसे अन्याय को दूर करने के लिए उक्त धारा के अनुसार उसका टैक्स इस प्रकार घटा दिया जाता है अर्थात्—

(अ) टैक्स की वह रकम ली जाती है जो रु० १०००) की सीमा से एक रुपया कम की आय पर लगता है, अर्थात् जो टेक्स रु० ९९९) पर लगता है। परन्तु १०००) से कम पर टैक्स कुछ नहीं लगता इसलिए उपधारा (अ) के अनुसार उसको कुछ नही देना होगा। और उपधारा (ब) के अनुसार टैक्स में ऐसे व्यक्ति से वह रकम ले ली जाती है कि जितने से उसकी पूर्ण आय अर्थात् रु० १००१) उक्त रकम अर्थात् रु० ९९९) से बड़ी है। अर्थात् ऐसे व्यक्ति को रु० १०।≡) के स्थान मे सिर्फ रु० २) ही टैक्स का देना होता है जिससे वह रु० ९९९) की आय वाले से घाटे में नहीं रहता। अब मान लीजिए कि किसी की आय रु० १०१०) है तो उपधारा (अ) के अनुसार उससे टैक्स वह लिया जायगा जो रु० ९९९) की आय पर लगता है परन्तु रु०

९९९) की आय पर टैक्स मुआफ है। इसलिए ऐसे शख्स से रु० ११) अर्थात् ९९९) से जितनी उसकी आय अधिक है टैक्स में ले लिये जाते हैं।

अब दूसरा उदाहरण लीजिए कि एक व्यक्ति की आय रु० ५००५) सालाना है। यदि उसकी आय रु० ४९९९) होती तो उसको केवल ६ पाई प्रति रुपये की दर से टैक्स लगता। परन्तु रु० ५०००) से ऊपर और रु० १००००) से कम की आय पर टैक्स ९ पाई हो जाता है। धारा १७ के अनुसार उसका टेक्स इस प्रकार घटा दिया जाता है:—

(अ) टेक्स उतना लिया जाता है कि जो रु० ५०००) की सीमा से एक रुपया कम की आय पर लगता है अर्थात् रु० ४९९९) पर। इस प्रकार टेक्स की दर में उसको ३ पाई प्रति रुपया कम हो जाता है।

और (ब) वह रकम ले ली जाती है जितनी उसकी आय रु० ४९९९) से अधिक है अर्थात् रु० ६)।

यदि धारा १७ न पास की गई होती तो रु० ५००५) की आय वाले को रु० २३४॥=) देना पड़ते। परन्तु इस धारा से ऐसे व्यक्ति को अब सिर्फ रु० १६२।) ही देना पड़ते हैं।

वेतन और सिक्यूरिटीज के व्याज का आय-कर देने वाला काट लेता है

धारा १८ में लिखा है कि 'वेतन' और 'सिक्यूरिटीज के व्याज' का इनकमटैक्स इनको देते समय देने वाला ही काट लिया करेगा। और इस प्रकार काटा हुआ टैक्स उस समय के भीतर-भीतर जो कि निश्चित कर दिया जाय, सरकार के खाते में काटने वाले द्वारा जमा करा दिया जायगा। इनसे अतिरिक्त आयों पर दिया जानेवाला टैक्स वही व्यक्ति देगा जिसकी आय है और जिसे कर देना है।

इनकमटेक्स कानून में कर देने वाले निम्न लिखित वर्गों में बाँट दिये गये हैं (१) व्यक्ति; (२) अविभक्त हिन्दू परिवार; (३) कम्पनी; (४) पेढ़ी या साझेदारी। अब आइए, इनका भी संक्षेप में विचार करलें।

व्यक्ति

सब से पहले व्यक्ति को ही लीजिए। सिवा कम्पनी के और सब व्यक्तियों को इनकमटैक्स आफिसर की इत्तिला मिलने पर उसमें लिखे समय के भीतर अपनी आय का नकशा (Annual Return) पेश करना होता है। व्यक्ति की आय चाहे जहाँ से हुई हो, इससे नकशा भेजने में कोई अपवाद नहीं होता। इस नकशे में उसे अपनी सारी आय चाहे जहाँ से वह हुई हो, दर्ज करना होती है। जो आय आकस्मिक हो उसका दर्ज करना आवश्यक नहीं है। क्योंकि फिर से न होने वाली आय पर कर देने का वह जिम्मेदार नहीं है। अपनी इस आय में से अपने या अपनी स्त्री के जीवन बीमा के लिए दिये हुए प्रीमीयम की रकम बाद करने का उसे अधिकार है। यदि नकशे मे भूल रह जाय तो अथवा नोटिस की अवधि समाप्त होने के बाद भी, वह उस समय के पहले

पहले संशोधित या पहला नकशा पेश कर सकता है जब तक कि इन्कमटैक्स आफिसर ने उसकी आय निश्चित कर उसका कर निर्धारित नहीं कर दिया है । अपने नकशे को साबित करने के लिए उसके हिसाब किताब की वहियाँ माँगी और देखी जा सकती है, यही नही उससे खास खास वातों में विशेष सबूत भी माँगे जा सकते हैं । नकशा साबित हो जाने पर उसे नकशे मे बताई आय पर जितना कर देना हो उसकी इत्तिला दे दी जाती है। परन्तु यदि नकशा न पेश किया जाय तो, इनकमटैक्स आफिसर जो उचित समझे उस आय पर उसे कर देने का हुक्म दे सकता है । और ऐसे हुक्म की फिर अपील करने का उसे कोई अधिकार नहीं रहता। परन्तु यह धारा ३३ के अन्तर्गत इन्कमटैक्स कमिश्नर को पुनर्विचार के लिए प्रार्थना कर सकता है । यदि नकशा समय के भीतर नही पेश कर सकने का उचित कारण बता दिया जाय, तो धारा २७ के अनुसार यह (Summary assessment) कर निधारण दूर किया जा सकता है । निर्धारित कर माँग के समय में नही दिया जाय तो कुड़की द्वारा अथवा माल गुजारी की बकाया की तरह नाजिम (Collector) द्वारा वसूल किया जा सकता है ।

अविभक्त हिन्दू-परिवार

आय कर के लिए अविभक्त हिन्दू परिवार स्वतन्त्र व्यक्ति के समान माना जाता है । और उस पर उसके कर्ता द्वारा यह कर लगाया जाता है । ऐसे परिवार से कर क्रमशः वृद्धिंगत दर से जो हर साल फायनेंस एक्ट में निर्दिष्ट कर दी जाती है, लिया जाता है। अविभक्त हिन्दु परिवार की रु० ७५०००) सालाना की आय तक किसी प्रकार का सुपरटैक्स नहीं लगता जब कि साधारण व्यक्ति को रु० ३००००) से अधिक की आय पर सुपरटैक्स देना पड़ता है । ऐसे परिवार के सदस्य की और खानगी आय पर टैक्स का विचार करते समय इस पारिवारिक पेढ़ी से हुई आय का विचार ही छोड़ दिया जाता है । अर्थात् वह अन्य आय में शामिल नही की जाती । अविभक्त हिन्दू परिवार की पेढ़ी का सब कारबार उसके कर्ता द्वारा सम्पन्न होता है और इसको दी गई इत्तिला इसके सब सदस्यों को इत्तिला दे दी गई है ऐसा माना जाता है । यदि अविभक्त हिन्दु परिवार टूट जाय और सब अलग अलग हो जायँ तो जब तक इन्कमटैक्स आफिसर इसको न मानले, यह ज्यो का त्यों चलता माना जाता है ।

कम्पनी

इनकमटैक्स एक्ट में कम्पनी से वह कम्पनी अभिप्रेत है जो भारतीय कम्पनी आइन द्वारा, कम्पनी कही जा सकती है या जो पार्लमेंट के कानून द्वारा अथवा रायल चार्टर द्वारा बनाई गई है । ऐसी कम्पनी के मुख्य अफसर को प्रति वर्ष १५ जून तक अपनी आय का नकशा निश्चित किये हुए फार्म मे भरकर भेजना होता है । इनकमटैक्स आफिसर से इस नकशे की माँग आय या नहीं, प्रत्येक कम्पनी को उक्त तारीख तक यह नकशा भर कर भेज देना कानूनन लाजमी है । यदि कम्पनी ऐसा न करे तो, यही नहीं कि इनकमटैक्स आफिसर जो उचित समझे वह कर ऐसी कम्पनी के लिए-धारा

२३ (४) के अनुसार निर्धारित कर दे, परन्तु इस दोष के लिए वह रु० १०) प्रति दिवस के हिसाब से भी दंडित की जा सकती है।

कम्पनी की आय पर इनकमटैक्स उच्चतम दर से (maximum rate) और सुपरटैक्स एकसा दर से (Flat rate) लिया जाता है । प्रत्येक कम्पनी के मुख्य अधिकारी को हर हाल १५ जून के पहले पहले अपने उन शेअर होल्डरो की नाम और पते वार सूची पेश करनी पड़ती है। जिनको मुनाफा बॉटा गया है । साथ ही उसे प्रत्येक शेअर होल्डर को इस आशय का प्रमाण पत्र भी देना पड़ता है कि उनको दिये गये डिविडेण्ड का इन्कमटैक्स काट लिया गया है । हर साल ३१ मार्च से ३० दिन के भीतर अपने उन कर्मचारियो की सूची भी प्रत्येक कम्पनी को पेश करना पड़ती है जिनका वेतन आयकर की सीमा में है । इस सूची में उनकी आय, और उस पर काटा हुआ टैक्स आदि सब बताना होता है । इनकमटैक्स आफिसर जब चाहे तब कम्पनी के वही पत्रे देख सकता है और नकल भी ले सकता है ।

उदाहरण—दी० एक्स वाई कम्पनी लिमिटेड का ता० ३१ दिसम्बर १९३३ साल समाप्त नीचे लिखा हानि लाभ था । इसका इनकमटैक्स का हिसाब तैयार कीजिए ।

हानि लाभ खाता बाबत साल समाप्त ता० ३१ दिसम्बर १९३३तक

१२५०००)	कुल मुनाफा व्यापार खाते से जमा	६०००)	आफिस का किराया
९५७०)	डिविडेन्ड इनकमटैक्स कट कर आये	१५०००)	वेतन खर्च
११००)	छूट बट्टा जमा	१९६००)	व्यापार खर्च के
२५०००)	शेअरों की बत्थी का (Premium) जमा	२००००)	डिबेञ्चर के व्याज के
		६०००)	भूतपूर्व मैनेजर को वृत्ति दी
		४२००)	इनकमटैक्स दिया
		३२००)	प्रारम्भिक खर्च के बट्टे खाते लिखे
		१९००)	व्याजू कागजों की बिक्री के नुकसान के
		२५००)	डाइरेक्टरो की फीस के
		१२००)	आडिटरों की फीस के
		७५००)	अपकर्ष मशीनरी का १०%
		२५०)	अपकर्ष फरनीचर का ५%
		७३२२०)	बाकी खरा मुनाफा
१६०६७०)		१६०,६७०)	

इनकमटैक्स का हिसाब

७३३२०) मुनाफा खरा हानि लाभ खाते मुताबिक	९५७०) डिविडेन्ड जो इनकमटैक्स कटकर प्राप्त हुआ
२००००) डिबेञ्चरों का ब्याज	२५०००) शेअरों की बत्थी के
६०००) मैनेजर को वार्षिक वृत्ति	७८,०५०) बाकी मुनाफा जिस पर टैक्स दिया जायगा
४२००) इनकमटैक्स के	
३२००) प्रारम्भिक खर्च के	
१९००) व्याजू कागजों की बिक्री के हानि के	
३७५०) अपकर्ष मिशीनरी का ५%	
२५०) अपकर्ष फरनीचर का ५%	
१,१२,६२०)	१,१२,६२०)

रु० ७८०५०) के मुनाफे पर कम्पनी को ३२॥ पाई प्रति रुपये के हिसाब से इनकमटैक्स और रु० २८०५० पर सुपरटेक्स प्रति रुपया एक आना के हिसाब से देना होगा ।

पेढ़ी या साझेदारी

इनकमटैक्स कानून में दो प्रकार की पेढ़ियाँ मानी गई हैं। एक तो रजिस्टर्ड और दूसरी सादी। इन दोनों प्रकार की पेढ़ियो के हकों मे कुछ अन्तर कर दिया गया है। अर्थात् जो सहूलियतें रजिस्टर्ड पेढ़ी को प्राप्त हैं, वे रजिस्ट्री न हुई पेढ़ियो को नही दी जाती। जैसे रजिस्टर्ड पेढ़ी को सुपरटैक्स नही देना पड़ता। पक्षान्तर में अनरजिस्टर्ड पेढ़ी और जनसाधारण को क्रमशः बढ़ती हुई दर से प्रति रुपया।=)। तक सुपरटैक्स के रूप में देना होता है। इससे हम सहज ही समझ सकते हैं कि पेढ़ी को रजिस्टर्ड कराने में कितना लाभ है ? दूसरी बात यह है कि ऐसी रजिस्टर्ड पेढ़ी का सदस्य टैक्स की दर की रियायत भी प्राप्त कर सकता है जब कि वह सादी पेढ़ी के सदस्य को प्राप्त नहीं हो सकती।

प्रत्येक पेढ़ी की रजिस्ट्री इनकमटैक्स आफिसर के यहाँ कराई जाती है। यदि कर निर्धारण के पहले यह रजिस्ट्री नहीं कराई जाय, तो इसका असर उस कर निर्धारण पर नही पड़ता। रजिस्ट्री की अर्जी के साथ साझे का इकरारनामा भी जिसमे साझिया के हिस्से और अन्य हकूक आदि स्पष्ट लिखे हों, पेश करना होता है। कि यदि इनकमटैक्स आफिसर को संतोष हो जाय तो रजिस्ट्री का प्रमाण पत्र दे दिया जाता है। यह रजिस्ट्रेशन हर साल कराना पड़ता है। हम यहाँ रजिस्टर्ड और सादी पेढ़ी का एक उदाहरण देते हैं जिससे इन दोनो में क्या अन्तर है वह अच्छी तरह समझ में आ सकेगा।

उदाहरणः—देवदत्त एण्ड कंपनी का ३१ मार्च १९३४ को समाप्त होनेवाले साल का नीचे लिखा हानि लाभ खाता था। इस पेढ़ी में तीन साझीदार थे जिनका हानि लाभ मे हिस्सा बराबर बराबर था। इस पेढ़ी का रजिस्ट्री शुदा और गैर रजिस्ट्री शुदा हालत में कर निर्धारण कीजिए।

देवदत्त एन्ड कम्पनी का

हानिलाभ खाता बाबत साल समाप्त ३१ मार्च १९३४ तक

१२००००) बिक्री का जमा	३००००) माल पोते साल के प्रारम्भ में
३३५००) माल पोते साल आखिर में	८००००) खरीदी
१५३५००)	१००००) माल छुड़ाने आदि का खर्च
	१२०००) वेतन और मजदूरी
	४०००) मजदूरी
	३०००) फुटकर खर्च
	१०००) आडिट फीस
	५००) बीमा खर्च
	१५००) गलत उगाही कोष
	१०००) इनकम टैक्स का
	२०००) ब्याजू कागजों की बिक्री से हानि
	२५०) बक्शीश आदि
	२५०) दान आदि
	८०००) बाकी बचा मुनाफा साझियों के खातों में इस भाँति जमा किया
	२६६६॥=)८ साझी अ के खाते में
	२६६६॥=)८ साझी ब के खाते में
	२६६६॥=)८ साझी स के खाते में
	८०००)
	१५३५००)

इसके अतिरिक्त साझियों की और खानगी आय इस प्रकार थीः—

	अ	ब	स
रुई के व्यापार की हानि	२०००)	—	—
जीवन बीमा का प्रीमियम	१००)	—	—

साझियों ने अपनी पेढी सन् १९३४–३५ के साल के लिए रजिस्ट्री करा दी है।

(अ) रजिस्टर्ड पेढ़ी का कर निर्धारण (assesment)

लाभ बमुजिब पेढ़ी के हानिलाभ खाते के		८०००)
जोड़िये वे रकमें जो रियायत में नहीं दी जाती		
गलत उगाही कोष	१५००)	
इनकमटैक्स	१०००)	
इनवेस्टमेंट के बिक्री की हानि	२०००)	
बक्शीश आदि	२५०)	
दान आदि	२५०)	५०००)
कुल आय जिस पर कर लिया जायगा		१३०००)

क्योंकि पेढी रजिस्ट्री कराई जा चुकी है इस लिए रु० १२०००) की निर्धारित आय पर प्रति रुपया २६ पाई और २५ प्रतिशत का सरचार्ज यानि ६½ पाई इस प्रकार कुल ३२½ पाई के हिसाब से टैक्स देना पड़ेगा।

ऐसी रजिस्टर्ड पेढी के साझियों का कर निर्धारण नीचे लिखी रीति से किया जायगा—

		अ	ब	स
रजिस्टर्ड पेढी की कर निर्धारित आय का एक तृतियांश हिस्सा		४३३३।-)४	४३३३।-)४	४३३३।-)४
बाद कीजिए				
रुई के व्यापार की हानि	२०००)			
जीवन बीमा का प्रीमीयम	१००)			
		२२३३।-)४	४३३३।-)४	४३३३।-)४

ब और स प्रत्येक की आय रु० ४३३३।-)४ है जिस पर प्रति रुपया ६ पाई टैक्स और २५% प्रतिशत का सरचार्ज़ मिला कर कुल ७½ पाई लगना चाहिए। परन्तु पेढ़ी के मुनाफे में वे अपने हिस्से पर ३२½ पाई प्रति रुपया टैक्स भुगत चुके हैं इसलिए उन्हें २५ पाई प्रति रुपये के हिसाब से टैक्स वापिस मिल जायगा। इसी भाँति अ को भी २५ पाई प्रति रुपये से रु० २२३३।-)४ पर और रु० २१०००) पर ३२½ पाई की दर से टैक्स वापिस मिलेगा।

(ब) अब मान लीजिए कि उक्त पेढ़ी रजिस्ट्री नहीं कराई गई है। तो बताइए कि इसकी कर योग्य आय क्या होगी और उस पर किस दर से आय कर लगेगा?

कर योग्य आय है जैसा कि ऊपर बताया जा चुका है रु० १३०००) जिस पर प्रति रुपया १२ पाई और सरचार्ज ३ पाइ के हिसाब से कुल १५ पाई आय कर लिया जायगा।

साझियों की कर योग्य आय नीचे लिखी होगी—

	अ	ब	स
साझे की आय का ⅓ हिस्सा	४३३३।-)४	४३३३।-)४	४३३३।-)४
बाद खानगी व्यापार की हानि	२०००)	—	—
	२३३३।-)४	४३३३।-)४	४३३३।-)४
बाद जीवनबीमा का प्रीमीयम	१००)	—	—
	२२३३।-)४	४३३३।-)४	४३३३।-)४

हालाँकि साझियों की आय उतनी ही है जिस पर सरचार्ज मिला कर कुल ७½ पाई प्रति रुपये का कर लिया जा सकता है परन्तु चूँकि पेढो रजिस्ट्री नही कराई जा चुकी है इसलिए साझियों को ७½ पाई प्रति रुपये का लिया गया अधिक कर वापिस नही मिल सकता और इस प्रकार हम सहज ही देख सकते हैं कि लाभ किस तरफ है।

यदि किसी पेढ़ी का कर निर्धारित करते समय यह मालूम पड़े कि उसके संगठन में परिवर्तन हुआ है अथवा वह नई बनाई गई है तो ऐसी पेढ़ी का और उसके सदस्यों का कर निर्धारण ठीक उस तरह कर दिया जाता है मानो कि पेढ़ी ठीक इसी तरह पिछले साल से ही बनी हुई है, और मानों उसके साझियों का मुनाफे का उतना ही हिस्सा मिला है कि जो उन्हें कर निर्धारण के समय मिलता बताया गया है। जब पेढ़ी नई बने अथवा उसका संगठन बदल जाय

उदाहरण—अ, ब और स की साझेदारी सन् १९३१ में रजिस्ट्री हुई थी जिसमें साझियों का हानि लाभ का हिस्सा बराबर बराबर बताया गया था। उस साल में उनने रु० ३००००) की कमाई की। ता० १ जनवरी सन् १९३२ से अ ने साझा निकाल लिया और फिर ब और स की साझेदारी चलती रही जिसमें दोनों के हिस्से बराबर थे। सन् १९३२-३३ का जब इस पेढ़ी का कर निर्धारण किया जायगा उस समय ब और स प्रत्येक पर रु० १५०००) का कर लगा दिया जायगा। क्योंकि कर निर्धारण के समय उस पेढी के सिर्फ यही दो साझीदार हैं और इसलिए यही रु० ३००००) की कुल कमाई आपस में तक्सीम करने वाले मान लिये जाते हैं।

उदाहरण—२. मान लीजिए कि उपर्युक्त साझे में ता० १ जनवरी १९३२ से एक नया साझी और ले लिया गया है और चारों साझी नफा नुकसान आपस में बराबर बराबर तक्सीम करते हैं। जिस समय इस पेढ़ी का सन् १९३२-३३ का कर निर्धारण किया जायगा, चारों साझियों पर तब रु० ७५००) की प्रत्येक की आय मानकर कर लगा दिया जायगा हालाँ कि जब यह कमाई हुई थी नये साझी को उसमें से एक पाई भी हिस्से में नहीं मिली है।

अक्सर ऐसा भी होता है कि एक आदमी अपना व्यापार किसी दूसरे को समूचा बेच देता है अथवा उसको भविष्य के लिए लिमिटेड कम्पनी में पलट देता है। ऐसी पेढ़ियों या व्यापार का कर ठीक उसी तरह निर्धारण कर दिया जाता है मानो वह पहले से ही इसी प्रकार चला आ रहा है। उसका पुराना मालिक जिसने लाभ उठाया है वह कोई और था यह इनकमटैक्स अफसर नहीं देखता। और उसी पुराने लाभ का आय कर इस उत्तराधिकारी व्यापार पर उस दर से लगा दिया जाता है कि जिस श्रेणी का वह नया व्यापार है। जब व्यापार का स्वामी बदल जाय

उदाहरण—मान लीजिए कि एक व्यक्ति की साल समाप्त ता० ३१ मार्च १९३४ तक आय जायदाद से रु० ४०००) और व्यापार से रु० ३०००) इस प्रकार कुल रु० ७०००) थी। इस व्यक्ति ने उस साल जीवन बीमा का रु० ८००) प्रीमीयम भी दिया है। ता० १ अप्रेल १९३४ से इस शख्स ने अपने व्यापार को लिमिटेड कम्पनी में परिवर्तित कर दिया। इसलिए जून १९३४ में इस व्यक्ति का सन् १९३४-३५ का कर निर्धारण इस प्रकार किया गया—

जायदाद की आय	रु० ४०००)
बाद जीवन बीमा प्रीमीयम के (आय का एक षष्ठांश अधिक से अधिक या प्रीमीयम, जो भी कम हो, मुजरा दिया जा सकता है।)	६६६)
कर योग्य आय	रु० ३३३४) जिस पर

सर चार्ज सहित ७३ पाई प्रति रुपया कर उससे ले लिया जाता है। जब यह कर निर्धारण किया जाता है, उसका व्यापार लिमिटेड कम्पनी के रूप में होने से उसकी रु० ३,०००) की व्यापार की आय कम्पनी की आय मानली जाती है और उस पर कम्पनी की दर से यानि सरचार्ज सहित ३२३ पाई प्रति रूपये से कर ले लिया जाना है हालाँकि कम्पनी को इस आय का कोई भी अंश नहीं मिला है। जहाँ व्यापार में इस प्रकार स्वामी परिवर्तन हो, वहाँ उत्तराधिकारी स्वामी की स्थिति के अनुसार कर निर्धारित किया जाता है।

जब कोई व्यापार बन्द किया जाय

जब कोई व्यापार, पेशा, या काम (Vocation) जिस पर इण्डियन इनकमटैक्स एक्ट एक्ट सन् १९१८ के हुक्मों के अनुसार कभी टैक्स नहीं लिया गया हो, किसी वर्ष में बंद कर दिया जाया तो उस टैक्स के अतिरिक्त (यदि कोई हो) जो गत वर्ष की आय, मुनाफों व प्राप्तियो के आधार पर बांधा गया हो उसी वर्ष मे गतवर्ष की समाप्ति की तारीख और काम बंद किये जाने को तारीख के बीच की अवधि के विषय में भी टैक्स बांधा जा सकता है।

व्यापार, पेशा या काम (Vocation) बंद करने वाले व्यक्ति का यह कर्तव्य होगा कि वह उसकी सूचना इनकमटैक्स अफसर को १५ दिन के भीतर भीतर भेज दे। यदि कोई व्यक्ति ऐसा नहीं करेगा तो वह अधिक से अधिक उस रकम तक के दण्ड का दोषी होगा जो कि अन्त मे उस पर किसी व्यापार, पेशे या काम की आय, मुनाफे या प्राप्तियो पर बंद किये जाने की तारीख तक के लिए लगाया जाय।

जब कोई व्यापार, पेशा या काम (Vocation) जिस पर इण्डियन इनकमटैक्स एक्ट सन् १९१८ ई० के अनुसार कभी टैक्स लगाया गया हो बन्द कर दिया जाय, तो उसकी ऐसी आय, मुनाफो, वा प्राप्तियो के विषय में जो गत वर्ष की समाप्ति की तारीख और ऐसे बन्द किये जाने की तारीख के बीच की अवधि की हो, कोई टैक्स अदा किये जाने योग्य न होगा। इसके अतिरिक्त टैक्स देने वाला यह भी क्लेम कर सकेगा कि गतवर्ष की आय, मुनाफे और प्राप्तियाँ उक्त अवधि की आय, मुनाफा या प्राप्ति मानी जायँ और उसके आधार पर उसका कर बाँधा जाय और यदि कोई उसे इस प्रकार बाँधे गये कर के लिहाज से वापिसी मिलने की हो तो वह वापिसी दीजाय।

जब किसी पेढ़ी का व्यापार, पेशा या काम बन्द किया जाय तो उसके प्रत्येक साझेदार जो बन्द करने की तारीख को शरीक हो, पेढी के दिये जाने वाले टैक्स का सबके साथ और अलग भी (Jointly & severally) जिम्मेदार होता है।

इनकमटैक्स का नकशा

अब आइए, इनकमटैक्स में आय का नकशा कैसे भरा जाय यह भी विचार कर ले! किसी व्यक्ति को पहले पहल उस समय यह खबर लगती है कि उससे भी आय कर माँगा जा रहा है जब कि उसके पास इनकमटैक्स अफसर से आय का नकशा भरकर लौटाने के लिए खाली नकशे का फार्म आता है। ऐसे नकशे के फार्म हर साल अप्रेल वा मई में उन लोगों के पास भेज दिये जाते हैं जिनकी आय इनकमटैक्स अफसर की

दृष्टि से कर योग्य हो सकती है। यह फार्म प्राप्त होने की तारीख से ३० दिन के भीतर भीतर भली प्रकार भर कर इनकमटैक्स अफसर को लौटा देना होता है। जो ऐसा न करे उसे वह टैक्स, जो इनकमटैक्स अफसर नियत करदे, देना पड़ता है, यही नहीं अपितु इसके अलावा कुछ दण्ड भी कभी कभी भरना होता है।

फार्म कैसे भरा जाय इसकी हिदायतें प्रत्येक फार्म में स्पष्ट रूप से लिखी होती हैं। इसलिए प्रत्येक व्यक्ति को सबसे पहले यह फार्म आदि से अन्त तक ध्यान पूर्वक पढ़ना चाहिए। इस प्रकार पढ़ लेने पर फार्म भरने की कितनी ही खयाली कठिनाइयाँ सरल हो जायँगी। आगे के पृष्ठ में एक नमूना ऐसे फार्म का दिया गया है जिसको देखने से आपको ज्ञात होगा कि इस फार्म का शीर्षक है "इनकमटैक्स वर्ष १९३४-३५"। अर्थात् यह नकशा ता० १ अप्रेल सन् १९३४ से प्रारम्भ होकर ता० ३१ मार्च सन् १९३५ समाप्त साल के कर निर्धारण के लिए माँगा गया है। इसलिए इस नकशे में ३१ मार्च १९३४ को समाप्त होने वाले वर्ष की आय लिखी जायगी।

यदि कोई अपना साल १ जनवरी से ३१ दिसंबर का अथवा दीपमालिका से दीपमालिका तक रखता हो तो उसे इस नकशे में अपनी ३१ दिसंबर १९३३ अथवा सन् १९३३ तदनुसार सं० १९९० की दीपमालिका को समाप्त होने वाले वर्ष की आमद भरना होगा।

नकशे में सामने की ओर तीन खाने होते है और पीछे की ओर कुल १७। सामने के खानों में पहला खाना आमद के सीगों का है जिसमें आय के वे सारे जरिये छपे हुए रहते हैं जिनसे किसी को कुछ आमद हो सकती है। यही नहीं परन्तु इन जरियों की विशेष व्याख्या कुछ नोटों में भी दी रहती है जिससे भरने वाला इन जरियो की व्यापकता भली प्रकार समझ जाय। दूसरा खाना है आमद की रकम का और तीसरा उस टैक्स का जो आमद में से पहले ही काट लिया गया है। साधारण आदमी के लिए उसकी आमद पर कितना टैक्स काटा गया है यह निकालना आसान नहीं। इसलिए यदि वह सिर्फ पहला खाना ही भर कर भेज दे तो काम चल सकता है। इनकमटैक्स दफ्तर वाले हिसाब लगा कर यह निकाल लेते हैं कि काटा गया टैक्स कितना है ?

१ इस फार्म में आयके जितने सीगे दर्ज है सब भरे जाना जरूरी है। यदि किसी जरिये में कोई क्षति या हानि हुई हो तो वह भी लिखी जाना चाहिए। पहला आय का जरिया वेतन आदि का है। इसके विषय मे यह पहले ही कहा जा चुका है कि वेतन देने वाला वेतन देते समय ही आय कर काट लेता है। जहाँ ऐसा हो वहाँ इसी के सामने मालिक का पूरा नाम और पता भी लिख दिया जाता है ताकि उसके द्वारा काटा गया टैक्स दिये जाने वाले टैक्स में मुजरा भर दिया जाय।

१ (क) जहाँ वेतन भोगी किसी ऐसे प्राविडेट फंड का (जिसे इनकमटेक्स अफसर ने मान्य किया हो) सदस्य हो, वहाँ उसकी कटौती जितना ही मालिक भी उसके

इनकमटैक्स का वार्षिक नकशा

बावत कुल आमदनी खास एक आदमी की या साझे की या अविभक्त हिन्दू परिवार की या अन्य असोसियेशन की बमुजिब दफा २२ (२) कानून इनकमटैक्स एक्ट हिन्द १९३ १९३

इनकमटैक्स वर्ष १९३४—३५

नाम टैक्स देने वाले का ____________________

पेशा ____________________

पता ____________________

पिछले साल की कुल आमदनी का नक़शा

१ आय की मदें	२ पिछले वर्ष का नफा, लाभ या आमदनी की रकम	३ टैक्स जो आमदनी पर पहले से लगा हो
१—वेतन [जिसमें उजरत या रकम जो सालाना मिलता है, या पेनशन या इनाम (बख़्शिश) या फीस या कमीशन या भत्ता (एलाउन्स) या ऊपरी आमदनी जिसमें वह फायदा जो बिला किराया के मकान में रहने में होता है शामिल है] या वह मुनाफा जो वेतन या उजरत (मजदूरी) के बदले में या उसके अलावा मिले	२०००)	५२-) प्रति रु० ५ पाई से
१ (क)—चन्दा मान्य (रिकौगनाइज्ड) प्रौविडेन्ट फ़न्ड का जो नकशा देने वाले के मालिक ने उसके खाते में दिया हो	कुछ नहीं	
१ (ख)—व्याज १ (क) में जिक्र किया हुआ खाते का जो इनकमटैक्स से बरी नहीं हो	कुछ नहीं	
१ (ग)—व्याज १ (क) में जिक्र किये हुए खाते का जो इनकमटैक्स से बरी हो	कुछ नहीं	
२—व्याज जो सिक्युरीटीज़ [सरकारी या कम्पनी कागज़ात और डिवेन्चर] से मिला हो जिसका टैक्स पहले से काटा जा चुका हो	२००)	३३॥=) प्रति रु० ३२॥ पाई से
३—व्याज उन सिक्युरीटीयों जिनको सरकार हिन्द या प्रान्तीय सरकार, ने जारी की हो और उनको इनकमटैक्स मुआफ घोषित किया हो	१०००)	—

१	२	३
४—जायदाद जिसका विवरण परिशिष्ट (क) में दिया गया है	१७००)	—
५—कारबार—तिजारत (व्यापार सौदागरी (वाणिज्य) दस्तकारी (शिल्प) या जायदाद, या शेअर या सिक्युरिटीज़ (सरकारी या कम्पनी कागज़ात) की खरीद बिक्री	२०००)	३३७॥-) प्रति रु० ३२॥ पाई से
६—पेशा	२०००)	
७—कम्पनियों से जो डिवीडेन्ड मिला हो		
(क) जो इनकमटैक्स मुआफ दिये गये	१०००)	६७॥=) प्रति रु० ३२॥ पाई से
(ख) जिन पर टैक्स काट लिया गया	४००)	
८—ब्याज जो रहननामा से, कर्ज़ से, फिक्स्ड डिपोज़िट से, चालू (चलता) खाता से मिला हो और जो व्यापार या तिजारत से हासिल नहीं हुआ हो ।	कुछ नहीं	
९—ज़मीन (जिस पर मकानात बने हों) की मालगुजारी		
१०—ऊपर लिखे मदों के अतिरिक्त और कोई दूसरे मद से		
योग	१०,२००)	रु० ४९६=)
इसमें से घटाइए बाबत		
(क) जिन्दगी बीमा का प्रीमीयम	५००)	
(ख) चन्दा प्रौविडेन्ट फन्ड का जिस पर प्रौविडेन्ट फन्ड एक्ट लागू हो ।	१५०)	
(ग) चन्दा मान्य प्रौविडेन्ट फन्ड का		
(घ) सूद मान्य प्रौविडेन्ट फन्ड में जमा चन्दा पर जो इनकमटैक्स से वरी हो ।		
(च) दीगर सब		

मैं इकरार करता हूँ कि जो बयान ऊपर लिखे हुये नकशे में दर्ज हैं वह, जहाँ तक मुझे जानकारी है और विश्वास है, सच्चा और पूरा है । जो रकम आमदनी की दर्ज है, सही तौर से लिखा गई है और वह बाबत उस साल के है जो ता० ——————— को खतम हुआ है और दीगर कोई आमदनी उस साल में मुझे नहीं मिली, न पैदा हुई, न हासिल

मुझे / फ़र्म की / अविभक्त हिन्दू परिवार की / मन्डली की

हुई है और यह कि ——————— साल मज़कूरा वाला में कोई जरिया आमदनी का नहीं था ।

तारीख ———————   दस्तख़त ———————

परिशिष्ट (शिड्यूल) नं० (क)

१	नम्बर शुमार	
२	नाम मौज़ा या कसबा जहां पर जायदाद हो	
३	नाम महल्ला या सड़क और नंबर जायदाद	
४	अगर वह जायदाद म्युनिसिपालिटी के अन्दर हो तो नाम उस आदमी का जिसके नाम पर वह जायदाद म्युनिसिपालिटी के रजिस्टरों में दर्ज हो	
५	जायदाद में मालिक खुद रहता या किराया पर दिया है	
६	वह रकम जो आपको जायदाद के किराया पर लगाने से सालाना मिल सके	
६ (अ)	जायदाद कब तक खाली पड़ी रही	
७	असली किराया जो मिला है	
८	खाने ६ में लिखे किराये का षष्टांश	
९	बीमे का प्रीमीयम	
१०	जायदाद के रहन का व्याज	
११	भूमि कर	
१२	माल गुजारी	
१३	किराया वसूली का खर्च	
१३ (अ)	जायदाद (मकान) खाली रहने की कसर	
१४	खाने ८ से १३ अ तक का जोड़	
१५	शेष जो नकशे में लिखा	

हिसाब में जमा करता है। मालिक का यह हिस्सा नौकर की आय है। इसलिए उसकी कुल आय की कूंत में इसका बताया जाना आवश्यक है। इस जरिये में मालिक ने जितना प्राविडेंट में अपनी ओर से जमा किया है वह लिखा जाता है।

१ (ख) प्रत्येक प्राविडेंट फंड में कटी हुई रकम का साल दर साल व्याज भी जुड़ता जाता है। यह व्याज भी वेतन भोगी की आय है। इसलिए इस जरिये मे प्राविडेंट फंड के व्याज की आय लिखी जाती है।

जरिया नं० २ और ३ स्पष्ट ही है। जरिये दो मे वह आय लिखी जाती है जो किसी कम्पनी के हिस्से, या स्थानीय संस्था के डिबेन्चर आदि से होती है। ऐसी आय पर टैक्स देने वाला ही काट लेता है। इसलिए इसके साथ वह प्रमाण पत्र भी पेश कर दिया जाता है जो प्रत्येक डिविडेन्ड देने वाली कम्पनी की ओर से टैक्स काटे जाने बावत प्रत्येक शेअर, डिबेन्चर या स्टाक होल्डर को दिया जाता है। इस प्रमाण पत्र के बिना इनकमटैक्स अफसर ऐसे व्याज पर लिया गया अधिक टैक्स मुजरा नहीं भरता।

सरकारी कागज जो इनकमटैक्स मुआफ है उनका मिला व्याज इसलिए दर्ज करना पड़ता है कि कर देने वाले की कुल आय मालूम हुए बिना टैक्स की दर निश्चित नहीं हो सकती। और दूसरी बात यह है कि ऐसी आय इनकमटैक्स ही मुआफ होती है न कि सुपरटैक्स। अस्तु, किसी की आय सुपरटैक्स योग्य है या नहीं यह मालूम करने के लिए उसका यहाँ दर्ज करना जरूरी है।

आय का चौथा सीगा है जायदाद। जायदाद से खरी आमद कितनी है वह इस जगह लिखी जाती है। खरी कीमत कैसे कूँती गई है वह इस फार्म की पुश्त पर छपे १७ खानों वाले शिड्यूल की विगत से जाना जा सकता है। इस शिड्यूल के खाने स्पष्ट है।

आय के अन्य सीगे भी इसी प्रकार स्पष्ट है। इन सीगों की खरी आय की कूँत जिस तरह से की जाती है वह हम पहले देख ही आये हैं। इस नकशे मे खरी आय ही जो खर्च आदि काट कर के बचती हो, बताई जाती है। सीगे ९ मे भूमि कर की आय निर्दिष्ट की गई है। उससे वह आय अभिप्रेत है जो ऐसी जमीन से प्राप्त हो जिसे कर दाता ने काश्त से अतिरिक्त कामों के लिए किसी को किराये से या ठेके से दे दी हो।

आय और कटौती के सारे सीगे बराबर भर देने के बाद इसको तस्दीक करते हुए प्रत्येक व्यक्ति को जिसकी आयका वह नकशा है, अपने दस्तखत करने पड़ते है। यह नकशा उसी का है इसकी पहचान के लिए अपना पूरा नाम, पता, व पेशा आदि नकशे के शुरू में साफ-साफ अक्षरो मे लिखना न भूलना चाहिए। इसके बाद अपने हस्ताक्षर कर नकशा इनकमटैक्स अफसर को भेज देना चाहिए। सावधानी के साथ भरे हुए नकशे से आयकर निर्धारण में बड़ी सहूलियत रहती है। यदि इनकमटैक्स अफसर इसकी बही पत्रों से जांच भी करे तो भी काम जल्दी निपट जाता है।

उदाहरण १ —एक आडिटर का आय व्यय का हिसाब नीचे लिखा है। बताइए उसकी कितनी आय पर और कितना इनकमटैक्स और सुपर टैक्स लगेगा ?

६००००)	आडिट की फीस से आये	२०१५०)	आफिस खर्च के
२३००)	अकाउटेंसी फीस के	२५००)	इनकमटैक्स के
५००)	पेटे किरायेदार से किराये के	५०)	अकाउन्टेंट नामक साप्ताहिक के वार्षिक चंदे के
३२६०)	बहीखाता सिखाने की स्कूल के लाभ के	२५)	अकाउंटेंट सोसाइटी का वार्षिक चंदा
६३८)	डिविडेंड इनकमटैक्स मुआफ प्राप्त	२२७२५)	
६५००)	आर्टिकल्ड क्लर्क से प्रीमीयम के आये	५०६७३)	बाकी बचा मुनाफा
२००)	फिक्स्ड डिपॉज़िट का ब्याज		
७३३९८)		७३३९८)	

इसके अतिरिक्त उसका एक मकान था जिसमें वह खुद रहता था परन्तु उसकी वार्षिक आय रु० ८५००) कूँती गई थी। इस घर के लिए भूमि कर और बीमा रु० २००) सालाना लगता था।

इनकमटैक्स योग्य आय			रु०
मुनाफा ऊपर के हिसाब मुताबिक			५०६७३)
इसमें जोड़िये इनकमटैक्स जो दिया गया			२५००)
			५३१७३)
इसमें से घटाइए इनकमटैक्स मुआफ डिविडेंड			६३८)
व्यापार की कुल कर योग्य आय			५२,५३५)
इसमें जोड़िये वह कुल डिविडेंड जिस पर टैक्स काटा जा चुका है		७६८)	
इसमें जोड़िये घर की वार्षिक आय जहां वह रहता है उसकी कर योग्य आयकी एक दशमांश	४८२८)		
बाद १/६ अंश मरम्मत खर्च का	८०५)		
बाद बीमा खर्च व भूमि कर	२००)	३८२३)	४,५९१)
कुल आय			५७,१२६)
इसमें से घटाइए वह आय जिसका इनकमटैक्स दिया जा चुका है			७६८)
वह आय जिस पर टैक्स दिया जायगा			५६,३५८)
टैक्स प्रति रुपया २९। पाई से			९१७२।।।=)

सुपरटैक्स — कुल आय रु० ५७१२६)
बाद कीजिए मुआफी रु० ३००००)

बाकी बच आय जिसपर सुपरटैक्स लगेगा २७१२६) जिसमें से

पहले रु० २००००) पर प्रति रु० ९ पाई से सुपरटैक्स		रु० ९३७।।)
शेष ७१२६) पर प्रति रु० १५ पाई	,,	रु० ५५६।।≡)
	कुल सुपरटैक्स	रु० १४९४≡)

पैंतीसवाँ अध्याय

हिसाबों का विश्लेषण व विवेचन

उत्तम हिसाब वे हैं जो व्यापार की सच्ची स्थिति बताते हैं। परन्तु इतने ही में उनका उद्देश समाप्त नहीं हो जाता। चतुर व्यापारी इन हिसाबों से यह भी पता लगाता है कि वह किस ओर लाभ कमा रहा है और कहाँ अधिक किफायत कर यह लाभ बढ़ाया जा सकता है। किस ओर उसे हानि हो रही है और वह हानि बन्द की जा सकती है या नहीं। तब ही तो वह भविष्य की ऐसी नीति आदर कर सकता है कि उसे अधिक लाभ रहे। हिसाबों से यह विवेचन करना निःसंदेह बड़ा कठिन और अनुभवी का काम है। यही नहीं, इसका उपयोगी विवेचन तो वही कर सकते हैं जिनके हाथ में व्यापार संचालन की डोर है। मुनीब या हिसाब लेखक आवश्यक सूचनायें अथवा विवरण देकर विवेचना करने वालों की सहायता अवश्य कर सकता है। इस अध्याय में हम इसीलिए इसकी रूपरेखा मात्र बता सकते हैं।

उत्तम हिसाब

हिसाब के दो पत्रक जो सर्व साधारण के सामने आते हैं वे हैं आँकड़ा और हानि लाभ पत्रक। यह हम पहले ही बता चुके हैं कि आँकड़ा व्यापार की किसी विशेष दिन की आर्थिक स्थिति प्रदर्शित करता है जब कि हानि लाभ पत्रक उसकी कार्यशीलता या प्रगति। आर्थिक स्थिति और प्रगति से क्या अभिप्रेत है यह चौथे अध्याय मे बताया ही जा चुका है। परन्तु सुभीते के लिए उसे संक्षेप में दोहरा देना ही हमारे लिए उचित है।

आँकड़ा व्यापार की स्थिति और हानि लाभ पत्रक प्रगति बताता है

आर्थिक स्थिति का सम्बन्ध व्यापार की भिन्न भिन्न प्रगतियों के लिए आवश्यक द्रव्य प्राप्त करने की योग्यता से है। व्यापार तब ही चलाया जा सकता है जब कि उसके लिए स्थान, चाहे वह किराये का हो और चाहे निज का, बिक्री के लिए माल, और आवश्यक नौकर आदि रखे जायँ। और इन सब के लिए पैसा चाहिए जिसके बिना उपर्युक्त कोई भी चीज प्राप्त नहीं हो सकती। यदि मकान निज का भी हो तो उसकी मरम्मत आदि व आग पानी की जोखम से बचने के लिए बीमा आदि में रुपया खर्च होता है।

आर्थिक स्थिति में पहली बात ऋण शोधन क्षमता है

यदि मकान किराये का है तो हर माह उसका किराया देना होता है। इसी प्रकार माल और नौकरों का वेतन एवम् उनके काम करने के लिए आवश्यक सामग्री आदि जुटाने में अर्थ व्यय होता है। इन सब के लिए हम नकद चाहते हैं जिसके विना असंतोष फैल कर हरेक का सारा व्यापार चौपट हो जाता है। यही नहीं, पाउनेदार तंग आकर ऐसे व्यापारी को दिवालिया करार दिलाने की चेष्टा में लग जाते हैं और तब व्यापार का नियन्त्रण मालिक के हाथ से छिन कर अदालत के हाथ में चला जाता है जिसका एक मात्र उद्देश्य पाउनेदारों का कर्ज चुकाना रहता है। इस प्रकार हम सहज ही समझ सकते हैं कि आर्थिक स्थिति से पहली वात जो देखी जाती है वह व्यापार की आर्थिक जिम्मेदारियों को जैसे जैसे वे पकें चुका सकने की योग्यता है। इसी को व्यापारी भाषा में (Solvency) यानि ऋण शोधन क्षमता कहते हैं।

दूसरी बात है व्यापार की स्थिरता

इस आर्थिक स्थिति से एक और भी वात देखी जाती है और वह यह कि व्यापार का मूल या आधार कैसा है? उदाहरण के लिए बैंक, शेअर दलाल, और साधारण व्यापारी का ही आप विचार कीजिए। ये लोग चाहे जितना अपनी पूँजी का हिस्सा स्थाई मिल्कियत में लगादें, फिर भी रेलवे, गैस, बिजली आदि सार्वजनिक उपयोग की कम्पनियों की अपेक्षा कमजोर माने जाते हैं। इसका कारण यह है कि बैंक आदि में इतनी अधिक तादाद में ऐसी पूँजी की आवश्यकता होती है कि जो तुरन्त बँटाई जा सके। और इसीलिए ऐसी पूँजी के असंयत कार्यकर्ताओं द्वारा दुरुपयोग किये जाने का अधिक डर रहता है। पक्षान्तर में रेल्वे आदि में पाउनेदार को यह विश्वास रहता है कि स्थाई सम्पत्ति जब तक कायम है उसका देना जोखम में नहीं है।

तीसरी बात है प्रगति

तीसरी वात जो किसी व्यापार के विषय में देखी जाती है वह है उसकी प्रगति। व्यापार की किसी समय चाहे स्थिति अच्छी न हो, यानि वह न तो अपना देना चुका सकता हो और न उसका पाया ही मजबूत हो, फिर भी वह बुरा नहीं कहा जा सकता यदि उसकी अवधि की प्रगति ऐसी हो कि जो उसके भविष्य में लाभदायक होने का निश्चय दिलाती है।। व्यापार प्रारम्भ ही प्रारम्भ में बहुधा लाभप्रद नही होते। उनके जमाने के लिए कितना ही ऐसा खर्च शुरू शुरू में किया जाता है जिसका लाभ भविष्य में ही मिल सकता है। अस्तु, यदि व्यापार उत्तरोत्तर उन्नति कर रहा हो तो वह अच्छा ही कहा जायगा। इसलिए यदि यह भी कहा जाय कि व्यापार की प्रगति ही उसके स्वच्छल होने न होने का निर्णय करने में प्रधान सहायक है तो भी अतिशयोक्ति नहीं होगी।

ऋण शोधन क्षमता, स्थिरता और प्रगति में से पहली वात वर्त्तमान यानि थोड़े समय को लक्ष्य में रख कर देखी जाती है। अर्थात व्यापार अपने पकते जाने वाले चालू देनों को चुकाने में समर्थ है या नहीं यही इसका लक्ष्य रहता है। ये चालू देने छोटी मुद्दत

ही के होते हैं। स्थिरता का लक्ष्य भविष्य यानि लंबी मुद्दत है। इसको देखकर हम यह अनुमान लगा सकते हैं कि व्यापार आगे कैसा रहेगा ? इन दोनों के विरुद्ध प्रगति का लक्ष्य है व्यापार की समय समय की रुख बताना। यदि रुख अर्से से गिरती चली आती हो तो धनी से धनी और स्वच्छल से स्वच्छल व्यापार भी एक न एक दिन बैठ जाता है।

सिर्फ आँकड़े से भी स्थिति जानी जा सकती है

अस्तु, हम समझ सकते हैं कि किसी व्यापार की आर्थिक स्थिति निर्णय करने में हमें उसका आँकड़ा और हानिलाभ पत्रक दोनो ही देखना आवश्यक है। क्योंकि प्रगति का सम्बन्ध कमाई से है। कमाई कितनी है ? इसकी अपेक्षा हमें यह जानना उचित एवं आवश्यक है कि वह कमाई किस तरह हुई है। और इसका पता हानि लाभ पत्रक ही से लगता है। क्योंकि इसी में कुल खरीद बिक्री और अन्य प्रकार की कमाई व खर्च का विवरण दिया रहता है। इसी विवरण को देखकर हम यह कह सकते है कि कमाई परिश्रम के अनुरूप हुई है या कमोवेश। यदि किसी व्यापार का केवल आँकड़ा ही हमें दिया जाय और उससे हमें उसकी स्थिति जानना हो तो उससे भी हम अनुमान लगा सकते हैं। क्योंकि प्रत्येक आँकड़े में (१) प्रारम्भ में कितनी पूँजी लगाई गई थी ? (२) किसी अवधि की खरी कमाई कितनी है ? (३) उस अवधि में मुनाफा कितना तक्सीम किया गया था ? (४) कितना मुनाफा व्यापार में लगा रहा ? आदि बातें तो बताई ही जाती हैं। जहां इतनी भी सूचना किसी व्यापार के आंकड़े से न मिले, वहाँ उसके साल दर साल के आँकड़ों की तुलनाकर इस अत्यन्त आवश्यक विषय का अनुमान किया जा सकता है।

स्थिति जानकारी का लक्ष्य भिन्न भिन्न होता है

किसी व्यापार की आर्थिक स्थिति का उसके आँकड़े से अनुमान करने वाले चार व्यक्ति हो सकते हैं; जैसे: (१) चालू पाउनेदार और माल के व्यापारी जिनसे साख की सहूलियत मांगी जाती है; (२) मुद्दती कर्ज देने वाले अथवा साहूकार या बैंक; (३) ऐसे व्यक्ति जो व्यापार में साझा या अन्य तरह से हिस्सा प्राप्त करना चाहते हैं; और (४) स्वयम् मालिक। इन चारो के स्वार्थ में इतनी विभिन्नता है कि आँकड़े से सबकी समान तृप्ति नहीं हो सकती। क्योंकि चालू पाउनेदार को तो यही जानना पर्याप्त है कि किसी व्यापार के चालू पाउने समय आने पर कितनी नकद में पट सकते हैं। और इसीलिए वह चालू पाउनो की नकद कीमत का अनुमान लगाता है। पक्षान्तर में साहूकार, बैंक या लम्बी मुद्दत का कर्ज देने वाले यह देखते हैं कि व्यापार की स्थाई सम्पति के अपकर्ष का, पुराने पड़ जाने का (Obsolescence) और अपर्याप्तता का व्यापारी ने अपनी कमाई में से समुचित प्रबन्ध किया है या नहीं। उसने पूँजी और कमाई सम्बन्धी खर्च का बराबर विवेक रखा है या नहीं। क्योंकि तब ही तो वह यह अनुमान लगा सकता है कि उसके ऋण के लिए पर्याप्त जमानत है या नहीं।

साझा या अन्य प्रकार से व्यापार में हिस्सा प्राप्त करने वाले का लक्ष्य इन दोनों से भिन्न है। उसे व्यापार की कमाई की जानकारी रुचिकर है। क्योंकि वह कमाई की आशा से ही हिस्सा प्राप्त करना चाहता है। सर्वतोपरि मालिक का निरंतर यह लक्ष्य रहता है कि वह व्यापार का इस प्रकार सुप्रबन्ध करे कि कमाई के साथ साथ उसकी सम्पति भी सुरक्षित रहे। इतनी विभिन्न सूचनायें एक ही आँकड़े से प्राप्त हो यह असम्भव है और इसीलिए कभी कभी विषेश अन्वेषण कराने की आवश्यकता हो जाती है।

स्थिति की सच्चाई उसके आधार पर निर्भर है

हमारे निर्णय की सच्चाई उसके आधार की सच्चाई और प्रमाणिकता पर निर्भर करती है। ये आधार कितनी ही तरह के हो सकते हैं। जैसे हम भूतकाल के परिणाम से वर्तमान की तुलना कर भविष्य का कार्यक्रम बना सकते हैं। परन्तु इतने से ही हर समय काम नही चलता। उसके लिए हमें अन्य आधारो की भी आवश्यकता होती है। ये आधार कैसे हो सकते हैं ? आइए, अब इसका भी संक्षेप मे विचार करले।

तुलना के ढंग

तुलना के कई ढंग प्रचार में है। जैसे कीमत की तुलना, तादाद की तुलना, अनुपात की तुलना आदि। एक ही प्रकार की तुलना से जहां स्थिति भली प्रकार व्यक्त न हो सके, वहाँ एक से अधिक प्रकार की तुलना की जाती है। जैसे मान लीजिए कि आपके व्यापार की इस साल की कुल बिक्री कीमत मे विगत साल की बिक्री से अधिक है। आप यह समझ ले सकते हैं कि आपका व्यापार तरक्की पर है। परन्तु आपकी बिक्री की अधिक कीमत चीजो के भाव अधिक हो जाने से उस हालत मे भी हो सकती है जब कि कुल चीजें पहले की अपेक्षा थोड़ी ही बिकी हो। अस्तु, तादाद की अपेक्षा वह व्यापार बुरा ही रहा है यही माना जायगा। अनुपात की तुलना में यह देखा जाता है कि पूँजी के अनुपात से लाभ बढ़ रहा है या नही। क्योकि तब ही तो हम यह जान सकते हैं कि कमाई की रुख किधर है।

मान निर्धारण की कठिनाई

तुलना में दो चीज आवश्यक है एक तो वह जिससे तुलना की जाय और दूसरी वह जिसकी तुलना हो। जिससे तुलना की जाय वह 'स्टेन्डर्ड' या 'मान' कहलाता है। मान के साथ तुलना कर हम अपनी उन्नति की सीमा मालूम कर सकते हैं। यह स्टेन्डर्ड या मान दो तरह से स्थापित किया जा सकता है; एक तो बाहरी और दूसरा भीतरी। पाश्चात्य देशो में कितने ही व्यापारी मंडल अपने सदस्य व्यापारियों से खर्च आदि के अंक माँगकर उस विशेप व्यापार की प्रगति का औसत निकालने की चेष्टा करते है। इसी औसत को तब मान मानकर उसके साथ अपने व्यापार की प्रगति की तुलना जब की जाती है तो वह बाहरी मान की तुलना कहलाती है। परन्तु कितने ही व्यापारों में यह असम्भव है। ऐसे व्यापार मे तब साल दर साल के अंको से परस्पर

तुलना की जाती है । इस तुलना से व्यापार की प्रगति की धारा जो कायम हो, उसी से वर्तमान वर्ष के कार्य की जाँच की जाती है । इस तुलना में किसी एक मान से सबकी और भिन्न २ प्रगतियों की परस्पर भी तुलना की जाती है । इसके लिए तुलनात्मक आँकड़े और हानि लाभ पत्रक तैयार किये जाते हैं ।

तुलना में ध्यान रखने की बातें

इस तुलना में खास दो बातें ध्यान में रखी जाती है । पहली तो यह कि तुलना ऐसे ही अंकों की की जाय कि जो परस्पर सम्बन्धित हैं और दूसरे यह कि तुलना से असंबंधित मदों में किसी प्रकार का परस्पर सम्बन्ध स्थापित किया जा सकता है या नहीं ।

तुलनात्मक आँकड़ा

यहाँ हम एक तुलनात्मक आँकड़े का नमूना देते हैं । इस प्रकार का आँकड़ा तैयार करने में खास ध्यान में रखने की बात यह है कि हिसाबों का वर्गीकरण सदा एक ही शैली पर हो । इस विषय की ओर हम पाठको का ध्यान चौथे और पाँचवे अध्याय में पहले ही भली प्रकार खींच आये हैं। इसके बिना तुलना कृतकार्य नहीं हो सकती । तुलना मे 'मान' कई माने जा सकते हैं । जैसे मान लीजिए कि आप कुल पाउनों से अपने आँकड़े के प्रत्येक पाउने की और कुल देनों से प्रत्येक देने की तुलना करते हैं । तो आपको कुल पाउने और कुल देने १०० मान कर पाउनों और देनों की प्रत्येक कलम उनकी कितनी प्रतिशत है यह निकालना होगा । इस तुलना में किसकी किससे तुलना करना अधिक उपयोगी है इसका विवेक रखना जरूरी है। उदाहरणार्थ चालु पाउनों की तुलना चालु देनो से कर हम सहज ही पता लगा सकते हैं कि व्यापार अपना देना चुकाने में कहाँ तक समर्थ और स्वच्छल है। कार्य शील पूँजी की कुल पाउनों से तुलना करके भी यही निष्कर्ष निकाला जा सकता है । स्थाई पूँजी से स्थाई देनों की तुलना कर हम यह जान सकते हैं कि व्यापार की स्थिरता कैसी है । व्यापार में माल की अपेक्षा नकद और हुंडी आदि सहज बँटाये जा सकते हैं । इसलिए समस्त देनों से इनकी तुलना करना व्यापार की स्वच्छलता का उपयोगी प्रमाण माना जाता है । इस तुलना को व्यापारी लोग 'Acid Test' भी कहते हैं। जैसे खरा सोना-तिजाब में डालने पर भी ज्यों का त्यों निकल आता है, वैसे ही जिस व्यापार में नकद और देनों का अनुपात अच्छा हो वह व्यापार खरा सोना माना जाता है। नीचे हम तुलना की एक तालिका देते हैं जिसका हिसाब परीक्षा मे लाभप्रद उपयोग किया जा सकता है ।

(१) चालू पाउने और चालू देनों की तुलना;
(२) कार्य शील पूँजी और चालू पाउनो की तुलना;
(३) माल और चालू प.उनो की तुलना;
(४) नकद और हुंडी आदि की चालू देनो से तुलना;
(५) चालू पाउनों की कुल पाउने से तुलना;

(६) कार्य शील पूँजी की कुल पूँजी से तुलना;
(७) कुल देनो की कुल पाउनों से तुलना;
(८) स्थाई देनो की स्थाई सम्पत्ति से तुलना;
(९) बचत और कुल पूँजी की तुलना ।

देना और पूँजी		%	पाउना और मिल्कियत		%
हुंडियाँ भुगतानी	रु. ५४,०००)	९ ००	नक्द	५०,०००)	८.३३
हिसावों में देने	८४,०००)	१४.००	हुंडी आदि	१५,०००)	२.५०
अन्य देने	१२,०००)	२ ००	हिसाब मे लेने	१३५,०००)	२२ ५०
कुल चालू देने	१५०,०००)	२५ ००	माल पोते	१२५,०००)	२०.८२
डिबेञ्चर देने	१००,०००)	१६ ६७	अन्य पाउने	१०,०००)	१.६७
कुल देने	२५०,०००)	४१ ६७	कुल चालू पाउने	३३५,०००)	५५ ८३
पूँजी	२५०,०००)	४१.६७	जमीन	१५,०००)	२.५०
बचत या मुनाफा	१००,०००)	१६.६६	जायदाद व सामान	१९५,०००)	३२ ५०
कुल पूँजी	३५०,०००)	५७ ३३	नेकनामी	५०,०००)	८.३३
			अन्य पाउने	५,०००)	.८४
			कुल स्थाई पाउने	२६५,०००)	४४.१७
कुल देना व पूँजी	६००,०००)	१००.००	कुल पाउने	६००,०००)	१००.००)

हानि-लाभ पत्रक की तुलना

आँकड़े की तरह ही व्यापार का हानि लाभ पत्रक भी विश्लेषित किया जाकर तुलना किया जा सकता है । हानि लाभ खाते मे साधारणतया कुल विक्री बतौर मान के मानी जाती है और खाते की सारी रकमो की तब उससे तुलना की जाती है । परन्तु बिक्री के अतिरिक्त और कोई रकम भी 'मान' मानकर तुलना के लिए प्रयोग की जा सकती है। जैसे मान लीजिए कि आप बिक्री के भिन्न भिन्न खर्चों की तुलना कुल विक्री के खर्च से करना चाहते है तो आपको इसके लिए कुल बिक्री का खर्च 'मान' मानना पड़ेगा । इसी प्रकार अन्य 'मान' मानकर और कितनी ही बातो की तुलना की जा सकती है । यह प्रत्येक तुलना करने वाले की इच्छा के आधीन है ।

आँकड़े और हानि लाभ पत्रक की रकमों की परस्पर तुलना की अपेक्षा इन दोनो व्यापार के प्रधान पत्रको की परस्पर तुलना विशेष उपयोगी सिद्ध होती है । यह तुलना ऐसी ही रकमो की की जाती है जो परस्पर सम्बन्धित हैं । जैसे विके माल की और झड़ती की ओसत की तुलना है । इनकी तुलना से हमें यह पता चलता है कि हमारी कार्य शील पूँजी का कितनी बार साल भर में उथला हुआ है । व्यापार

में रुपये का जितना ही अधिक उथला हो, उतनी ही अधिक कमाई होती है। माल मे कितनी पूँजी लगी रही है, इसके लिए साल के प्रारम्भ और अन्त के माल की भड़ती की ओसत आधारभूत ली जाती है, और जहाँ हर महिने माल की भड़ती ली जाती हो वहाँ १३ महीने की भड़ती की ओसत इसका आधार मानी जाती है। इसी भाँति खरी बिक्री और कार्य शील पूँजी की, खरी बिक्री और कुल पूँजी (net worth) की, खरी बिक्री और उगाही आदि की तुलना है।

उपर्युक्त विवेचन से हम यह सहज ही समझ सकते हैं कि किसी व्यापार के साल दर साल के छपे हुए आँकड़े और हानि लाभ पत्रक यदि हमारे पास हो तो इनकी परस्पर तुलना कर हम उस व्यापार की आन्तरिक स्थिति का असाधारण ज्ञान प्राप्त कर सकते हैं। प्रत्येक व्यापार की सफलता या विफलता समय की श्रृङ्खला में स्पष्ट गुंथी रहती है जिसे परिश्रम शील व्यक्ति सहज ही स्पष्ट कर सकता है। इन दोनों पत्रकों की साल दर साल की तुलना बाहरी आदमियों के लिए ही नहीं अपितु व्यापार की आन्तरिक स्थिति जानने वाले कार्य संचालको के लिए भी बड़ी उपयोगी और शिक्षा प्रद सिद्ध हो सकती है। इसका कारण यह है कि रात दिन जिसकी देख रेख में जो काम होता हो वह उसको उचित दृष्टि बिन्दु से देख नहीं पाता। यह दृष्टि बिन्दु तुलनात्मक आँकड़ा उसके सामने ला उपस्थित करता है और जो त्रुटियाँ हो उसे दुरुस्त करने की प्रेरणा करता है। यह विषय अति गहन है। यहाँ हमने इसकी संक्षेप में सिर्फ रूपरेखा बताने की चेष्टा की है।

इति

उन ग्रन्थों की सूची जिनसे इस पुस्तक के लिखने में सहायता ली गई है।

१—Accounting Theory & Practice. 3 Vols, by Roy. B, Kester, Ph. D.

२—Fundamentals of Book-keeping & Accounting. Vols I & II by Kester & Koopman.

३—Book keeping & Accounts by Spicer & Pegler.

४—Practical Book-keeping & Commercial Knowledge by Spicer & Pegler.

५—Accounting by L. C. Cropper.

६—Book keeping & Accounts by L. C. Cropper.

७—Higher-Book-keeping & Accounts by L. C. Cropper.

८—Advanced Accounts by R. N. Carter.

९—Advanced Accounts by J. R. Batliboi. F. S. A. A.

१०—Theory & Practice of Costing by Newman.

११—Cost Accounts by Hawkins.

१२—Costing & Price Fixing by Scott Maxwell.

१३—Elements of Mercantile Law by Sen & Bannerji.

१४—Company Law by same.

१५—कानून मुआहिदा

१६—कम्पनीज़ एक्ट (गवर्नमेंट आफ इंडिया का अनुवाद)

१७—कानून दिवालिया

१८—इनकम टैक्स एक्ट

१९—Incometax simplified by F. R. Merchant.

२०—हिन्दी बही खाता (कस्तूरमल बांठिया)

२१—कम्पनी व्यापार प्रवेशिका—(कस्तूरमल बांठिया)

२२—अर्थशास्त्र शब्दावली (दुबे और केला)

२३—हिन्दी वैज्ञानिक कोष (काशी नागरी प्रचारणी सभा का)

अनुक्रमणिका

अ

आ

इ

उ

ऊ

ऋ

ए

क

त

द

ध

न

प

फ

ब